



DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION

ORGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

No. de edición del mes: 10 Ciudad de México, miércoles 9 de diciembre de 2020

CONTENIDO

Auditoría Superior de la Federación
Secretaría de Gobernación
Secretaría de Relaciones Exteriores
Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana
Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Secretaría de Energía
Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural
Secretaría de la Función Pública
Secretaría de Salud
Archivo General de la Nación
Banco de México
Instituto Nacional Electoral
Avisos
Índice en página 398

PODER LEGISLATIVO

AUDITORIA SUPERIOR DE LA FEDERACION

ACUERDO que reforma y adiciona el Código de Ética y el Código de Conducta de la Auditoría Superior de la Federación.

Al margen un logotipo, que dice: Auditoría Superior de la Federación.- Cámara de Diputados.

ACUERDO QUE REFORMA Y ADICIONA EL CÓDIGO DE ÉTICA Y EL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN

DAVID ROGELIO COLMENARES PÁRAMO, Auditor Superior de la Federación, con fundamento en los artículos 79, párrafo primero, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 4, fracción III, 89, fracciones I y XXXIII, de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación; 6, párrafo primero y 7, fracción I, del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación; 5, de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; así como el Acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; y

CONSIDERANDO

Que de conformidad con los artículos 79, párrafo primero, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 4, fracción III, de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, la Auditoría Superior de la Federación como órgano técnico de fiscalización de la Cámara de Diputados del Congreso de la Unión, es responsable de la revisión de la Cuenta Pública, la cual se llevará a cabo conforme a los principios de legalidad, definitividad y confiabilidad; y en ejercicio de su autonomía de gestión, está facultada para decidir libremente sobre su organización interna, estructura y funcionamiento, así como para administrar los recursos humanos, materiales y financieros que utilice para el cumplimiento de sus atribuciones;

Que la Auditoría Superior de la Federación, en cumplimiento de las normas constitucionales y demás leyes aprobadas por el Poder Legislativo que le sean aplicables, mantiene su independencia frente a cualquier injerencia de entes y órganos de los Poderes Ejecutivo, y Judicial;

Que en términos de los Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, el 07 de febrero de 2019 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el *Acuerdo por el que se dan a conocer el Código de Ética y el Código de Conducta de la Auditoría Superior de la Federación*;

Que, para lograr su Misión y Visión, en cada una de las actuaciones de las personas servidoras públicas de la Auditoría Superior de la Federación se busca el predominio del interés público, así como el estricto apego a los principios, valores y reglas de integridad en su actuar cotidiano;

Que la contingencia sanitaria derivada de la pandemia por el virus SARS-CoV2 constriñe a observar un nuevo esquema de operación en la Auditoría Superior de la Federación, manteniendo como eje rector la adopción de las medidas necesarias para preservar la salud e integridad de las personas servidoras públicas y de los miembros de la sociedad, pero transitando al restablecimiento de las actividades inherentes al servicio público en beneficio de la ciudadanía.

Que la labor fiscalizadora requiere de potencializar el uso de datos y de nuevas tecnologías, pero siempre en apego a la Política de Integridad para lograr un uso apropiado y responsable de los mismos; por lo que expido el siguiente:

ACUERDO QUE REFORMA Y ADICIONA EL CÓDIGO DE ÉTICA Y EL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN

PRIMERO. Se **REFORMAN** el párrafo último, del numeral I y el párrafo primero, del numeral IV; se **ADICIONAN** el párrafo segundo, del inciso a), del numeral III; el párrafo segundo, del inciso b), los incisos d) y e), del apartado "Reglas relacionadas con el entorno institucional", el inciso g), del apartado "Reglas relacionadas con el comportamiento de las personas servidoras públicas de la ASF", de la Regla de Integridad 1; el inciso f), del apartado "Reglas relacionadas con el entorno institucional" y el inciso g) del apartado "Reglas relacionadas con el comportamiento de las personas servidoras públicas de la ASF", de la Regla de Integridad 5, y se **DEROGAN** los criterios 1 a 5, del numeral 4, del Código de Ética de la Auditoría Superior de la Federación.

CÓDIGO DE ÉTICA DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN**I. Disposiciones Generales**

[...]

El contenido de este Código de Ética se basa en la Norma Internacional de las Entidades Fiscalizadoras Superiores (ISSAI) número 130, emitida por la Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores (INTOSAI por sus siglas en inglés), aprobada en Abu Dabi en Diciembre de 2016 y con cambios editoriales en 2019; así como en los Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicados en el Diario Oficial de la Federación, el 12 de octubre de 2018.

[...]

III. Valores

[...]

a) Interés Público: [...]

En este sentido, ante situaciones en que se requiere otorgar una mayor protección a la salud pública, como puede ser una pandemia, enfermedades contagiosas, o de cualquier otra que ponga a la sociedad en peligro de salud, será indispensable la participación de cada una de las personas servidoras públicas de la ASF para el cumplimiento estricto de las medidas sanitarias.

[...]

IV. Reglas de integridad para la Auditoría Superior de la Federación

Tomando en cuenta los principios rectores y valores antes definidos, se presentan las reglas de integridad de la ASF, las cuales definen las pautas y prioridades que deben guiar la actuación de las personas servidoras públicas de la institución en los ámbitos del servicio público, tales como: actuación pública, información pública, contrataciones públicas, recursos humanos, administración de bienes muebles e inmuebles, procesos de evaluación, control interno, procedimiento administrativo, desempeño permanente con integridad, cooperación con la integridad y comportamiento digno.

- | |
|---|
| 1. Actuar con honestidad, con respeto, de forma confiable, de buena fe y a favor del interés público. |
|---|

Reglas relacionadas con el entorno institucional:

[...]

b) La ASF debe contar con un Comité de Integridad que diseñe mecanismos para prevenir, identificar y dar seguimiento a posibles conductas contrarias al Código de Ética, mismo que deberá actuar bajo el principio de imparcialidad.

El Comité de Integridad de la Auditoría Superior de la Federación estará conformado por la persona titular de la Unidad Técnica de la Auditoría Superior de la Federación, quien lo presidirá; por las personas titulares de las Auditorías Especiales; de la Unidad de Homologación Legislativa, Planeación, Transparencia y Sistemas; Unidad de Asuntos Jurídicos, y de la Unidad General de Administración.

d) En los casos en que sea necesario brindar mayor protección a la salud pública, en el marco de una pandemia, enfermedades contagiosas o cualquier otra situación que ponga a la sociedad en grave peligro de salud, la institución tomará todas las medidas necesarias y pertinentes para salvaguardar la integridad y la salud de las personas servidoras públicas de la ASF.

e) La ASF deberá difundir entre todo el personal las medidas que se adopten en materia de salud pública, para que sean cabalmente cumplidas.

Reglas relacionadas con el comportamiento de las personas servidoras públicas de la ASF:

[...]

g) Debe informar sobre síntomas y/o enfermedades contagiosas que puedan poner en riesgo la salud de los demás compañeros, para que en su caso se apliquen medidas preventivas institucionales.

[...]

- | |
|--|
| 5. Proteger la reserva de la información institucional, derivada de las labores de fiscalización y de asuntos de gestión interna, respetando las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales. |
|--|

Reglas relacionadas con el entorno institucional:

[...]

f) La ASF instrumentará mecanismos digitales de sistematización de la información que se genera de las auditorías practicadas, acompañados de una política de ética de datos.

Reglas relacionadas con el comportamiento de las personas servidoras públicas de la ASF:

El personal:

[...]

g) Las personas servidoras públicas involucradas en el manejo de datos en el entorno digital, deberán desarrollar sus actividades con integridad, independencia, objetividad, competencia, confidencialidad y transparencia; haciendo un uso apropiado y responsable de los mismos, únicamente para los fines que éstos fueron obtenidos.

SEGUNDO. Se **REFORMA** el párrafo primero; se **ADICIONAN** los criterios rectores, así como el inciso xii, de las conductas relacionadas con el Criterio Rector 1, y el inciso xi, de las conductas relacionadas con el Criterio Rector 5, y se **DEROGA** el párrafo segundo, del Código de Conducta de la Auditoría Superior de la Federación.

CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN

Para la aplicación del Código de Ética de la Auditoría Superior de la Federación (ASF), y de conformidad con los Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades administrativas aprobados por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, a continuación, se presenta el Código de Conducta de la ASF. En el presente documento se especifica, de manera puntual y concreta, la forma en que las personas servidoras públicas aplicarán los principios, valores y reglas de integridad contenidas en el Código de Ética de la ASF, a partir de los criterios rectores y las conductas relacionadas que en seguida se enumeran, permiten orientar el actuar de las personas servidoras públicas de la ASF al enfrentarse a dilemas éticos en el desarrollo de sus funciones.

CRITERIO RECTOR 1:

Conducirse con integridad en el desarrollo de sus funciones, considerando que el comportamiento en el ámbito personal tiene incidencia en la imagen de la institución. En particular, es necesario actuar con honestidad, con respeto, de forma confiable, de buena fe y a favor del interés público.

Conductas relacionadas

[...]

xii. Las personas servidoras públicas de la ASF, en el cumplimiento de sus funciones, deberán actuar en favor de la salud pública atendiendo, en todo momento a las medidas sanitarias de eficacia comprobadas y establecidas por la propia institución.

CRITERIO RECTOR 2:

Preservar la independencia y objetividad en su actuación. Lo anterior implica estar libre de influencias o circunstancias que comprometan, de manera real o en apariencia, el juicio profesional o la actuación imparcial.

Conductas relacionadas

[...]

CRITERIO RECTOR 3:

Adquirir mantener y actualizar los conocimientos y habilidades que garanticen la realización de las tareas altamente especializadas de cada persona servidora pública.

Conductas relacionadas

[...]

CRITERIO RECTOR 4:

Cumplir con el marco legal aplicable, así como evitar cualquier conducta que pueda desacreditar a la ASF.

Conductas relacionadas

[...]

CRITERIO RECTOR 5:

Evitar revelar información institucional, derivada de las labores de fiscalización y de asuntos de gestión interna, respetando las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales.

Conductas relacionadas

[...]

xi. Las personas servidoras públicas de la ASF, involucradas en el manejo de datos en el entorno digital, deberán protegerlos para garantizar la privacidad y emplearlos de forma ética y responsable, atendiendo a los principios, valores y reglas de integridad del Código de Ética.

TRANSITORIOS

UNICO. - El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Ciudad de México, a 2 de diciembre de 2020.- El Auditor Superior de la Federación, **David Rogelio Colmenares Páramo**.- Rúbrica.

(R.- 501345)

AVISO AL PÚBLICO

Se informa que para la inserción de documentos en el Diario Oficial de la Federación, se deberán cubrir los siguientes requisitos:

- Escrito dirigido al Director General Adjunto del Diario Oficial de la Federación, solicitando la publicación del documento, fundando y motivando su petición conforme a la normatividad aplicable, con dos copias legibles.
- Documento a publicar en papel membretado que contenga lugar y fecha de expedición, cargo, nombre y firma autógrafa de la autoridad emisora, sin alteraciones, en original y dos copias legibles.
- Versión electrónica del documento a publicar, en formato Word, contenida en un solo archivo, correctamente identificado.
- Comprobante de pago realizado ante cualquier institución bancaria o vía internet mediante el esquema de pago electrónico e5cinco del SAT, con la clave de referencia 014001743 y la cadena de la dependencia 22010010000000. El pago deberá realizarse invariablemente a nombre del solicitante de la publicación, en caso de personas físicas y a nombre del ente público u organización, en caso de personas morales. El comprobante de pago se presenta en original y copia simple. El original del pago queda bajo resguardo de esta Dirección.

Nota: No se aceptarán recibos bancarios ilegibles; con anotaciones o alteraciones; con pegamento o cinta adhesiva; cortados o rotos; pegados en hojas adicionales; perforados; con sellos diferentes a los de las instituciones bancarias.

Todos los documentos originales, entregados al Diario Oficial de la Federación, quedarán resguardados en sus archivos.

Los pagos por concepto de derecho de publicación únicamente son vigentes durante el ejercicio fiscal en que fueron generados, por lo que no podrán presentarse comprobantes de pago realizados en 2019 o anteriores para solicitar la prestación de un servicio en 2020.

Las solicitudes de publicación de licitaciones para Concursos de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios, así como los Concursos a Plazas Vacantes del Servicio Profesional de Carrera, se podrán tramitar a través de la herramienta "Solicitud de publicación de documentos en el Diario Oficial de la Federación a través de medios remotos", para lo cual además de presentar en archivo electrónico el documento a publicar, el pago correspondiente (sólo en convocatorias para licitaciones públicas) y la e.firma de la autoridad emisora del documento, deberá contar con el usuario y contraseña que proporciona la Dirección General Adjunta del Diario Oficial de la Federación.

Por ningún motivo se recibirá la documentación en caso de no cubrir los requisitos.

El horario de atención es martes y viernes de 9:00 a 13:00 horas

Teléfonos: 50 93 32 00 y 51 28 00 00, extensiones 35078 y 35080.

ATENTAMENTE
DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN

PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE GOBERNACION

DECRETO por el que se declara el mes de febrero de cada año, como el "Mes Nacional para la Concientización, Prevención, Detección y Tratamiento Oportuno del Cáncer Infantil".

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Presidencia de la República.

ANDRÉS MANUEL LÓPEZ OBRADOR, Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, a sus habitantes sabed:

Que el Honorable Congreso de la Unión, se ha servido dirigirme el siguiente

DECRETO

"EL CONGRESO GENERAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, DECRETA:

SE DECLARA EL MES DE FEBRERO DE CADA AÑO, COMO EL "MES NACIONAL PARA LA CONCIENTIZACIÓN, PREVENCIÓN, DETECCIÓN Y TRATAMIENTO OPORTUNO DEL CÁNCER INFANTIL".

Artículo Único.- El Honorable Congreso de la Unión declara el mes de febrero de cada año, como el "Mes Nacional para la Concientización, Prevención, Detección y Tratamiento Oportuno del cáncer Infantil".

Transitorio

Único.- El presente Decreto entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Ciudad de México, a 5 de noviembre de 2020.- Dip. **Dulce María Sauri Riancho**, Presidenta.- Sen. **Oscar Eduardo Ramírez Aguilar**, Presidente.- Dip. **María Guadalupe Díaz Avilez**, Secretaria.- Sen. **Lilia Margarita Valdez Martínez**, Secretaria.- Rúbricas."

En cumplimiento de lo dispuesto por la fracción I del Artículo 89 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y para su debida publicación y observancia, expido el presente Decreto en la Residencia del Poder Ejecutivo Federal, en la Ciudad de México, a 2 de diciembre de 2020.- **Andrés Manuel López Obrador**.- Rúbrica.- La Secretaria de Gobernación, Dra. **Olga María del Carmen Sánchez Cordero Dávila**.- Rúbrica.

DECRETO por el que se declara la última semana de febrero de cada año como la "Semana Nacional de la Salud Auditiva".

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Presidencia de la República.

ANDRÉS MANUEL LÓPEZ OBRADOR, Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, a sus habitantes sabed:

Que el Honorable Congreso de la Unión, se ha servido dirigirme el siguiente

DECRETO

"EL CONGRESO GENERAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, DECRETA:

SE DECLARA LA ÚLTIMA SEMANA DE FEBRERO DE CADA AÑO COMO LA "SEMANA NACIONAL DE LA SALUD AUDITIVA"

Artículo Único. El Honorable Congreso de la Unión declara la última semana de febrero de cada año como la "Semana Nacional de la Salud Auditiva".

Transitorio

Único. El presente Decreto entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Ciudad de México, a 4 de noviembre de 2020.- Dip. **Dulce María Sauri Riancho**, Presidenta.- Sen. **Oscar Eduardo Ramírez Aguilar**, Presidente.- Dip. **Mónica Bautista Rodríguez**, Secretaria.- Sen. **Lilia Margarita Valdez Martínez**, Secretaria.- Rúbricas."

En cumplimiento de lo dispuesto por la fracción I del Artículo 89 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y para su debida publicación y observancia, expido el presente Decreto en la Residencia del Poder Ejecutivo Federal, en la Ciudad de México, a 2 de diciembre de 2020.- **Andrés Manuel López Obrador**.- Rúbrica.- La Secretaria de Gobernación, Dra. **Olga María del Carmen Sánchez Cordero Dávila**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES

DECRETO por el que se aprueba el Acuerdo Regional sobre el Acceso a la Información, la Participación Pública y el Acceso a la Justicia en Asuntos Ambientales en América Latina y el Caribe, hecho en Escazú, Costa Rica, el cuatro de marzo de dos mil dieciocho.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Presidencia de la República.

ANDRÉS MANUEL LÓPEZ OBRADOR, Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, a sus habitantes sabed:

Que la Cámara de Senadores del Honorable Congreso de la Unión, se ha servido dirigirme el siguiente

DECRETO

"LA CÁMARA DE SENADORES DEL HONORABLE CONGRESO DE LA UNIÓN, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 76, FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS,

DECRETA:

ARTÍCULO ÚNICO.- La Cámara de Senadores del H. Congreso de la Unión, en ejercicio de la facultad exclusiva que le concede la fracción I del artículo 76 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, aprueba el Acuerdo Regional sobre Acceso a la Información, la Participación Pública y el Acceso a la Justicia en Asuntos Ambientales en América Latina y el Caribe, hecho en Escazú, Costa Rica, el 4 de marzo de 2018, con las siguientes declaraciones interpretativas:

"Al ratificar el Acuerdo Regional sobre el Acceso a la Información, la Participación Pública y el Acceso a la Justicia en Asuntos Ambientales en América Latina y el Caribe, los Estados Unidos Mexicanos entiende que la frase "en forma expedita" incluida en el Artículo 5, párrafo 2, inciso b), se interpretará de conformidad con los términos y plazos que dispone la legislación nacional vigente en materia de transparencia y acceso a la información pública.

Asimismo, los Estados Unidos Mexicanos considera que para efectos del Acuerdo, los términos "daño" y "daño significativo", comprenden:

- a) el riesgo real de la divulgación de información, que se demuestra e identifica como un perjuicio significativo al interés público o a la seguridad nacional;
- b) la pérdida, cambio, deterioro, menoscabo, afectación o modificación adversos y medibles de los hábitat, de los ecosistemas, de los elementos y recursos naturales, de sus condiciones químicas, físicas o biológicas, de las relaciones de interacción que se dan entre éstos, así como de los servicios ambientales que proporcionan;
- c) el que ocurre sobre algún elemento ambiental a consecuencia de un impacto ambiental adverso; el que resulta de uno o más impactos ambientales sobre uno o varios elementos ambientales o procesos del ecosistema que desencadenan un desequilibrio ecológico, así como el que propicia la pérdida de uno o varios elementos ambientales que afecta la estructura o función o que modifica las tendencias evolutivas o sucesionales del ecosistema".

Ciudad de México, a 5 de noviembre de 2020.- Sen. **Eduardo Ramírez Aguilar**, Presidente.- Sen. **Lilia Margarita Valdez Martínez**, Secretaria.- Rúbricas."

En cumplimiento de lo dispuesto por la fracción I del Artículo 89 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y para su debida publicación y observancia, expido el presente Decreto en la Residencia del Poder Ejecutivo Federal, en la Ciudad de México, a 2 de diciembre de 2020.- **Andrés Manuel López Obrador**.- Rúbrica.- La Secretaria de Gobernación, Dra. **Olga María del Carmen Sánchez Cordero Dávila**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE SEGURIDAD Y PROTECCION CIUDADANA

AVISO de Término de la Emergencia por la presencia de inundación fluvial el día 29 de octubre de 2020, para 1 municipio del Estado de Tabasco e inundación pluvial el día 29 de octubre de 2020 para 7 municipios de dicha entidad federativa.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- SEGURIDAD.- Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana.

LAURA VELÁZQUEZ ALZÚA, Coordinadora Nacional de Protección Civil, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 26 y 30 Bis fracción XX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 19, fracción XI de la Ley General de Protección Civil; 22, fracciones XX y XXI del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana; 12, fracciones I, inciso a), II y IV del Acuerdo que establece los Lineamientos del Fondo para la Atención de Emergencias FONDEN (LINEAMIENTOS) publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de julio de 2012, y

CONSIDERANDO

Que el día 1 de noviembre de 2020, se emitió el Boletín de Prensa número BDE-137-2020, mediante el cual se dio a conocer que la Coordinación Nacional de Protección Civil (CNPC), declaró en Emergencia por la presencia de inundación fluvial el día 29 de octubre de 2020, al municipio de Jalapa del Estado de Tabasco e inundación pluvial el día 29 de octubre de 2020 a los municipios de Cárdenas, Centro, Comalcalco, Cunduacán, Jalpa de Méndez, Macuspana y Nacajuca de dicha Entidad Federativa; publicándose la Declaratoria en el Diario Oficial de la Federación el 9 de noviembre de 2020.

Que mediante oficio número SSPC/CNPC/DGPC/01051/2020, de fecha 1 de diciembre de 2020, la Dirección General de Protección Civil (DGPC) comunica que, de acuerdo con el más reciente análisis realizado por la Dirección de Administración de Emergencias de esa Unidad Administrativa, las causas de la Declaratoria ya no persisten, por lo que con base en el artículo 12, fracción II de los LINEAMIENTOS, en opinión de la DGPC se puede finalizar la vigencia de la Declaratoria de Emergencia, debido a que ha desaparecido la situación de emergencia por la cual fue emitida.

Que el 1 de diciembre de 2020, la CNPC emitió el Boletín de Prensa número BDE-158-2020, a través del cual dio a conocer el Aviso de Término de la Declaratoria de Emergencia por la presencia de inundación fluvial el día 29 de octubre de 2020, para el municipio de Jalapa del Estado de Tabasco e inundación pluvial el día 29 de octubre de 2020 para los municipios de Cárdenas, Centro, Comalcalco, Cunduacán, Jalpa de Méndez, Macuspana y Nacajuca de dicha Entidad Federativa.

Que tomando en cuenta lo anterior, se determinó procedente expedir el siguiente:

AVISO DE TÉRMINO DE LA EMERGENCIA POR LA PRESENCIA DE INUNDACIÓN FLUVIAL EL DÍA 29 DE OCTUBRE DE 2020, PARA 1 MUNICIPIO DEL ESTADO DE TABASCO E INUNDACIÓN PLUVIAL EL DÍA 29 DE OCTUBRE DE 2020 PARA 7 MUNICIPIOS DE DICHA ENTIDAD FEDERATIVA

Artículo 1o.- De conformidad con el artículo 12, fracción I inciso a) de los LINEAMIENTOS, se da por concluida la Declaratoria de Emergencia por la presencia de inundación fluvial el día 29 de octubre de 2020, para el municipio de Jalapa del Estado de Tabasco e inundación pluvial el día 29 de octubre de 2020 para los municipios de Cárdenas, Centro, Comalcalco, Cunduacán, Jalpa de Méndez, Macuspana y Nacajuca de dicha Entidad Federativa.

Artículo 2o.- El presente Aviso de Término de la Emergencia se publicará en el Diario Oficial de la Federación, de conformidad con los artículos 61 de la Ley General de Protección Civil y 12 fracción II, de los LINEAMIENTOS.

Ciudad de México, a uno de diciembre de dos mil veinte.- La Coordinadora Nacional de Protección Civil, **Laura Velázquez Alzúa.-** Rúbrica.

SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

DECLARATORIA por la que se establece que el inmueble Federal denominado Campamento Tres Marías con superficie de 979.528 metros cuadrados, ubicado en Libramiento Huitzilac-Tres Marías S/N, colonia Centro, Municipio de Huitzilac, Estado de Morelos, forma parte del patrimonio de la Federación.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- SHCP.- Secretaría de Hacienda.- Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.- Folio No. 002/2020.

DECLARATORIA POR LA QUE SE ESTABLECE QUE EL INMUEBLE FEDERAL DENOMINADO “CAMPAMENTO TRES MARÍAS” CON SUPERFICIE DE 979.528 METROS CUADRADOS, UBICADO LIBRAMIENTO HUITZILAC-TRES MARÍAS S/N, COLONIA CENTRO, MUNICIPIO DE HUITZILAC, ESTADO DE MORELOS, FORMA PARTE DEL PATRIMONIO DE LA FEDERACIÓN.

PABLO ISRAEL ESCALONA ALMERAYA, Director General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 2, 17, 26 y 31 fracción XXIX y XXX, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 2, fracción VII y VIII, 28, fracción IV, 42 fracción III, 48, 55, 99 fracción IV y 101 fracción IV de la Ley General de Bienes Nacionales; 2°, Apartado D, fracción VI y 98-C del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; y 1, 3 fracciones VIII, XXVI y XXVIII, 4 fracción I inciso e), 5, 7 fracciones XIV, XVIII, XXIII y XXIV y 11 fracción XI del Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales; y

CONSIDERANDO

1.- Que el inmueble federal denominado “Campamento Tres Marías” con superficie de 979.528 metros cuadrados, ubicado en libramiento Huitzilac-Tres Marías S/N, Colonia Centro, Municipio de Huitzilac, Estado de Morelos, se encuentra bajo la posesión, control y administración a título de dueño del Gobierno Federal por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Dependencia del Ejecutivo Federal, a través de su Órgano Desconcentrado Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, desde la formalización del contrato número CD-A 2015 008, de fecha 14 de agosto de 2015, que celebraron por una parte el Servicio de Administración y Enajenación de Bienes, organismo descentralizado de la Administración Pública Federal, en su carácter de liquidador del extinto organismo descentralizado Luz y Fuerza del Centro (LyFC) en liquidación y el Gobierno Federal, a través de la Secretaría de la Función Pública por conducto de su entonces Órgano Desconcentrado Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, en el que se consignó la enajenación a título gratuito y cesión de derechos posesorios sobre bienes inmuebles integrantes del patrimonio LyFC en liquidación, estando el inmueble objeto de la presente Declaratoria relacionado con el consecutivo número 339 del ANEXO 3 de dicho contrato, ambos documentos inscritos en el Registro Público de la Propiedad Federal, bajo el folio real número 146127.

2.- Que el inmueble objeto de la presente Declaratoria se encuentra controlado en el Inventario del Sistema de Información Inmobiliaria Federal y Paraestatal, con el Registro Federal Inmobiliario 17-4756-8.

3.- Que dicho inmueble tiene una superficie de 979.528 metros cuadrados, cuya ubicación geográfica, medidas y colindancias se consignan en el plano elaborado a escala 1:250, aprobado y registrado por la Dirección del Registro Público y Control Inmobiliario bajo el número DRPCI-4537-2012-T, con fecha 29 de agosto de 2012.

4.- Que mediante oficio número ISRyCEM/DJ/3614/2019 de 23 de octubre de 2019, el Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos, informó que realizada la búsqueda correspondiente en el Sistema Integral de Gestión Registral así como en los libros índices que obran en ese Instituto, con los datos proporcionados no se encontró registro del bien inmueble, objeto de la presente Declaratoria.

5.- Que cumplidos los requisitos legales se dio inicio al procedimiento administrativo de Declaratoria previsto en el artículo 55 de la Ley General de Bienes Nacionales, realizándose al efecto las siguientes diligencias:

Se publicó el aviso de inicio del procedimiento a que se refiere el artículo 55 fracción I de la Ley General de Bienes Nacionales, en el periódico "Reforma" de circulación nacional, el día 25 de febrero de 2020.

Con fecha 25 de febrero de 2020 se notificó el inicio del presente procedimiento al Municipio de Huitzilac, Estado de Morelos, mediante oficio No. DGAPIF/DIDI/0263/2020 de fecha 11 de febrero 2020.

Con fecha 25 de febrero de 2020 se realizó la diligencia de notificación personal del inicio de procedimiento a los propietarios o poseedores de los predios colindantes al inmueble materia de la presente Declaratoria, mediante oficio No. DGAPIF/DIDI/0264/2020 de fecha 11 de febrero 2020, levantándose al efecto las cédulas de notificación correspondiente.

A efecto de que surtiera como notificación personal se publicó el segundo aviso de inicio del procedimiento a que se refiere el artículo 55, fracción II, de la Ley General de Bienes Nacionales, en el periódico "Reforma" de circulación nacional, el día 04 de marzo de 2020.

Glosándose dichas actuaciones al expediente correspondiente, éste quedó a disposición de los interesados en la Dirección General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal, del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.

6.- Que habiéndose integrado el expediente correspondiente, sustanciado debidamente el proceso administrativo y transcurridos los plazos que señala el artículo 55 de la Ley General de Bienes Nacionales sin que se presentase oposición de parte legítimamente interesada; es procedente en términos de lo dispuesto por el artículo 56 de la ley en cita, emitir la siguiente:

DECLARATORIA

PRIMERO.- Se declara que el inmueble señalado en los considerandos 1, 2 y 3 de la presente Declaratoria, forma parte del patrimonio de la Federación con fundamento en lo dispuesto por el artículo 55 de la Ley General de Bienes Nacionales.

SEGUNDO.- Se declara en términos de lo dispuesto en el inciso h de la fracción IV del artículo 55 de la Ley General de Bienes Nacionales, que la presente Declaratoria constituye el título de propiedad del inmueble a favor del Gobierno Federal.

TERCERO.- Publíquese la presente Declaratoria en el Diario Oficial de la Federación.

CUARTO.- Inscríbese en el Registro Público de la Propiedad que corresponde a la ubicación del inmueble objeto de esta Declaratoria y en el Registro Público de la Propiedad Federal.

QUINTO.- Cúmplase.

TRANSITORIO

ÚNICO.- La presente Declaratoria entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Ciudad de México, a los 26 días del mes de noviembre del dos mil veinte.- El Director General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal, **Pablo Israel Escalona Almeraya**.- Rúbrica.

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

REGLAMENTO de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Presidencia de la República.

ANDRÉS MANUEL LÓPEZ OBRADOR, Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, en ejercicio de la facultad que me confiere el artículo 89, fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y con fundamento en los artículos 32 Bis y 35 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 1, 3, 6, 7, 8, 9, 10, 14, 15, 20, 34, 42, 44, 45, 46, 47, 49, 50, 51, 54, 55, 56, 57, 58, 62, 63, 65, 68, 71, 72, 73, 83, 84, 86, 88, 91, 92, 93, 95, 96, 97, 101, 102, 103, 112, 113, 114, 120, 130, 138 y demás aplicables de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable, he tenido a bien expedir el siguiente

REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE DESARROLLO FORESTAL SUSTENTABLE

TÍTULO PRIMERO

De las Disposiciones Generales

Capítulo I

Objeto y Aplicación

Artículo 1. El presente ordenamiento es de observancia general en todo el territorio nacional y tiene por objeto reglamentar la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable en el ámbito de competencia federal, en materia de conservación, protección, restauración, producción, ordenación, el cultivo, manejo y aprovechamiento sustentables de los ecosistemas forestales del país y sus recursos.

Su aplicación corresponde a la Secretaría, a través de las unidades administrativas que señale su Reglamento Interior o de los órganos administrativos desconcentrados denominados Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos y la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, según el ámbito de competencias que establezca la Ley, este Reglamento y otros ordenamientos jurídicos aplicables, así como a la Comisión en las materias cuyo ejercicio directo le atribuyan la Ley, el presente Reglamento y las disposiciones jurídicas que de ellos emanen.

Artículo 2. Para efectos del presente Reglamento, además de las definiciones previstas en el artículo 7 de la Ley, se entenderá por:

- I. Acahual, asociaciones vegetales que se localizan en áreas originalmente ocupadas por Selvas que han sido sometidas al establecimiento de praderas artificiales y cultivos anuales o perennes mediante un sistema de producción tradicional, en subsecuentes años de cultivo que al estar en periodos de descanso recuperan la vegetación de Selva a través de un proceso de sucesión ecológica y que presentan diferencias de estructura, composición, tamaño o densidad con respecto a las Selvas maduras;
- II. Actividades del Sector Hidrocarburos, las actividades definidas como tales en el artículo 3, fracción XI de la Ley de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos;
- III. Aprovechamiento restringido, extracción autorizada con limitaciones y medidas especiales de precaución sobre volúmenes, especies y productos forestales para evitar poner en riesgo la biodiversidad y los Servicios ambientales en la zona del Aprovechamiento;
- IV. Área basal, suma de las secciones transversales de los árboles en una superficie determinada, medida a partir del diámetro del tronco a una altura de 1.30 metros sobre el suelo, expresada en metros cuadrados por hectárea;
- V. ASEA, Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos;
- VI. Astilla, hojuela o partícula de madera con dimensiones de tres a doce milímetros de espesor y que es producto de la disgregación de Materias primas maderables;
- VII. Código de identificación, clave alfanumérica que otorga de oficio la Secretaría o la Comisión, según corresponda, para efectos de identificar la procedencia de las Materias primas forestales;

- VIII.** Colecta científica, obtención o remoción de Recursos biológicos forestales para la generación de información científica básica y para la investigación biotecnológica sin fines comerciales;
- IX.** Colecta de recursos biológicos con fines comerciales, obtención o remoción de Recursos biológicos forestales para la generación de compuestos químicos, genes, proteínas, compuestos secundarios, estructuras moleculares, procesos metabólicos y otros resultados, con fines comerciales;
- X.** Conjunto de predios, dos o más predios próximos entre sí dentro de una subcuenca o microcuenca, susceptibles de ser utilizados para establecer una Plantación forestal comercial, o bien, para realizar el Aprovechamiento de Recursos forestales. En este último caso, los predios deben compartir las mismas características ecológicas;
- XI.** Conservación de suelos, conjunto de prácticas y obras para controlar los procesos de degradación de suelos y mantener su productividad;
- XII.** Leña, Materia prima en rollo o raja proveniente de Vegetación forestal maderable que se utiliza como combustible o celulosa, así como para hacer tableros y obtener carbón;
- XIII.** Ley, Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable;
- XIV.** Madera aserrada o con escuadría, Materia prima en cortes angulares proveniente de Vegetación forestal maderable, en cuya elaboración se utilizan equipos mecánicos;
- XV.** Madera en rollo, troncos de árboles derribados o seccionados con diámetro mayor a 10 centímetros en cualquiera de sus extremos, sin incluir la corteza y sin importar su longitud;
- XVI.** Madera labrada, Materia prima con cortes angulares proveniente de Vegetación forestal maderable, en cuya elaboración se utilizan equipos manuales o motosierras;
- XVII.** Manejo integral de cuencas hidrográficas, planeación y ejecución de actividades dentro del ámbito de las cuencas que incluyen todos los componentes ambientales, sociales y productivos relativos a las mismas;
- XVIII.** Medida fitosanitaria, las disposiciones que tengan el propósito de detectar, combatir y controlar Plagas y Enfermedades forestales, así como aquellas que se establezcan para prevenir su introducción y diseminación, en los certificados fitosanitarios de exportación y en las hojas de requisitos fitosanitarios que se expidan de conformidad con la Ley y la Ley Federal de Sanidad Vegetal;
- XIX.** Plano georeferenciado, aquel que se presenta en coordenadas UTM o geográficas, con precisión a décimas de segundo de cada vértice de la poligonal de los predios, ubicándolos dentro de sus respectivas cuencas, subcuencas o microcuencas hidrográficas, con una escala mínima de 1:50,000, a fin de identificar su localización por entidad federativa y municipio;
- XX.** Procuraduría, Procuraduría Federal de Protección al Ambiente;
- XXI.** Puntas, material leñoso de hasta 10 centímetros de diámetro, proveniente de la parte terminal del tronco principal de un árbol;
- XXII.** Titular del aprovechamiento, persona con derecho a aprovechar Recursos forestales por virtud de la presentación de un aviso o la autorización expedida por la Secretaría o la Comisión, de conformidad con lo dispuesto en la Ley, el Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- XXIII.** UTM, Sistema de Proyección Universal Trasversal de Mercator, utilizado para convertir coordenadas geográficas esféricas en coordenadas cartesianas planas;
- XXIV.** Veda forestal, restricción total o parcial de carácter temporal para el Aprovechamiento de los Recursos forestales que se determinen en una superficie, establecida mediante Decreto expedido por el Titular del Poder Ejecutivo Federal, y
- XXV.** Vegetación forestal de zonas áridas y semiáridas, aquella que se desarrolla en forma espontánea en regiones de clima árido o semiárido, formando masas mayores a 1,500 metros cuadrados. Se incluyen todos los tipos de matorral, Selva baja espinosa y chaparral de la clasificación del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, así como cualquier otro tipo de vegetación espontánea arbórea o arbustiva que ocurra en zonas con precipitación media anual inferior a 500 milímetros.

Capítulo II

Derechos y Salvaguardas

Artículo 3. Las políticas, estrategias, medidas y acciones en materia de reducción de emisiones por Deforestación y Degradación forestal que la Comisión implemente, deberán realizarse en el marco legal nacional e internacional en materia de Cambio Climático.

Cuando las políticas, estrategias, medidas y acciones en materia de reducción de emisiones por Deforestación y Degradación forestal se apliquen en pueblos y comunidades indígenas, afroamericanas y comunidades equiparables, se deberá garantizar además de lo establecido en el artículo 8 de la Ley, los derechos establecidos en el marco legal nacional e internacional aplicables.

Asimismo, la Comisión integrará un Marco de Implementación y Cumplimiento de Salvaguardas dentro de la Estrategia Nacional de Reducción de Emisiones por Deforestación y Degradación forestal.

Artículo 4. Las Salvaguardas comprendidas en el Marco de Implementación y Cumplimiento de Salvaguardas son:

- I. La complementariedad o compatibilidad de las medidas con los objetivos de los programas forestales nacionales y de las convenciones y acuerdos internacionales sobre la materia;
- II. La transparencia y eficacia de las estructuras de las interacciones entre gobierno y sociedad en materia forestal nacional, teniendo en cuenta la legislación y la soberanía nacionales;
- III. El respeto de los conocimientos y los derechos de los pueblos y comunidades indígenas, afroamericanas y comunidades equiparables, tomando en consideración las obligaciones internacionales pertinentes, las circunstancias de dichos pueblos y comunidades y la legislación nacional.

Para el acceso a los Recursos forestales, Recursos genéticos forestales y conocimientos tradicionales de los pueblos y comunidades indígenas, afroamericanas y comunidades equiparables, se deberán respetar sus derechos establecidos en la legislación nacional e internacional aplicable;

- IV. La participación plena y efectiva de los interesados y, de manera particular, de los pueblos y comunidades indígenas, afroamericanas y comunidades equiparables a quienes se les deberá garantizar los derechos a la consulta, libre, previa e informada y de participación de acuerdo con su cultura y forma de organización;
- V. La compatibilidad de las medidas con la conservación de los Ecosistemas forestales y la biodiversidad, velando que dichas medidas, tanto las que derivan del ámbito nacional como internacional, no se utilicen para la conversión de dichos Ecosistemas, sino que sirvan para incentivar la protección y conservación y los servicios derivados de estos, así como para potenciar otros beneficios sociales, económicos y ambientales;
- VI. La mediación como principal mecanismo alternativo de solución de controversias;
- VII. La equidad como principio rector de las soluciones pacíficas de conflictos;
- VIII. La adopción de medidas para hacer frente a los riesgos de reversión de emisiones gases efecto invernadero;
- IX. La adopción de medidas para reducir el desplazamiento de emisiones de gases efecto invernadero, y
- X. Las que se adopten en otras disposiciones jurídicas tanto nacionales como internacionales.

Artículo 5. La Comisión dará seguimiento a la Estrategia Nacional de Reducción de Emisiones por Deforestación y Degradación forestal, verificando que se cumplan con las Salvaguardas señaladas en el artículo anterior, así como con lo dispuesto en el artículo 8 de la Ley.

Los componentes del Marco de Implementación y Cumplimiento de Salvaguardas previstos en el párrafo segundo del artículo 8 de la Ley, se implementarán de acuerdo con lo siguiente:

- I. Respecto de los mecanismos culturalmente adecuados de resolución de conflictos:
 - a) Se preverá que en caso de que algún instrumento o política forestal genere o pueda generar conflictos o contravenir derechos individuales o colectivos, la Comisión deberá informar a los posibles afectados sus derechos y los mecanismos administrativos y jurisdiccionales existentes para hacerlos valer, así como la posibilidad de acceder a mecanismos alternativos de solución de controversias, culturalmente adecuados, en particular, sistemas tradicionales de resolución de conflictos, negociación, arbitraje, mediación o cualquier otra que acuerden las partes involucradas, sin contravenir la legislación aplicable;

- b) Cuando la Comisión sea parte de algún conflicto, el mecanismo de resolución deberá ser implementado por un tercero imparcial. El mecanismo de resolución de controversias, cuando se trate de pueblos indígenas, deberá ser acorde con los usos y costumbres de las partes, culturalmente apropiado y con pertinencia lingüística, cuando aplique, y
 - c) El seguimiento de los mecanismos de resolución de controversias implementados, deberá ser monitoreable y evaluable;
- II. Respecto de los instrumentos de información de Salvaguardas:
- a) Deberán estar contruidos a partir de los sistemas y reportes existentes a nivel nacional y local que presenten información integrada y den seguimiento al cumplimiento de derechos y Salvaguardas promovidas por el derecho nacional e internacional, así como aquellas estrategias y actividades contempladas en programas y políticas públicas para la reducción de emisiones por Deforestación y Degradación forestal, y
 - b) La Comisión actualizará, publicará y difundirá informes estandarizados y de fácil comprensión los cuales contendrán por lo menos:
 1. La descripción de las acciones y medidas adoptadas para salvaguardar derechos y cumplir los acuerdos internacionales para reducir la Deforestación y Degradación forestal;
 2. Las acciones implementadas y los resultados obtenidos del componente relativo a los mecanismos culturalmente adecuados de resolución de conflictos;
 3. La información que permita la ubicación de pueblos y comunidades afectados y los impactos generados, y
 4. La descripción de los mecanismos de rendición de cuentas y medidas anticorrupción que se hubieran implementado, así como las medidas adoptadas ante la violación de las Salvaguardas, y
- III. Respecto de los mecanismos para el seguimiento y control del cumplimiento de derechos y Salvaguardas:
- a) Se preverá que sean los instrumentos orientados a dar seguimiento al Marco de Implementación y Cumplimiento de Salvaguardas a través de la información contenida en los instrumentos de información de Salvaguardas, los instrumentos de la política forestal y demás documentos públicos derivados de la aplicación de la Ley, y
 - b) Para desarrollar este componente la Comisión en coordinación con las instituciones relevantes al cumplimiento de derechos y Salvaguardas promoverá el desarrollo de una metodología que permita medir y evaluar el Marco de Implementación y Cumplimiento de Salvaguardas.

La Comisión desarrollará las guías, manuales de procedimientos y lineamientos para la promoción de buenas prácticas para la ejecución del Marco de Implementación y Cumplimiento de Salvaguardas y promoverá el fortalecimiento de capacidades en los diferentes órdenes de gobierno y otros actores relevantes para la ejecución del mismo, incluyendo la celebración de convenios de coordinación y concertación.

Artículo 6. El instrumento de información a que se refiere el artículo 24 de la Ley se establecerá mediante Acuerdo que expidan conjuntamente la Secretaría y la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, el cual se publicará en el Diario Oficial de la Federación. Dicho Acuerdo contendrá por lo menos lo siguiente:

- I. Los sistemas de información, bases de datos y datos georeferenciados que permitan identificar si los predios que sean susceptibles de apoyos y estímulos económicos para la realización de actividades agropecuarias se encuentran dentro de Terrenos forestales. Dichos sistemas, bases y datos podrán integrarse en plataformas o cualquier medio digital que ambas dependencias determinen, y
- II. El mapa de cobertura de suelo de la República Mexicana, el cual constituye la base para identificar los terrenos con Vegetación forestal.

Artículo 7. La Secretaría, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural y la Comisión, deberán consultar el instrumento de información a que se refiere el artículo 24 de la Ley para la planeación, elegibilidad de las zonas en las que se pretendan aplicar subsidios, así como para los criterios de asignación correspondientes que se integren a las reglas de operación de los programas presupuestarios que apliquen en el ámbito de sus respectivas competencias para actividades en Terrenos forestales o agropecuarios.

TÍTULO SEGUNDO**Instrumentos de la Política Forestal****Capítulo I****Sistema Nacional de Información y Gestión Forestal**

Artículo 8. Para efectos del artículo 37 de la Ley, el Sistema Nacional de Información y Gestión Forestal se integrará de:

- I. El componente de información forestal, y
- II. El componente de gestión forestal.

Artículo 9. El componente de información forestal es el instrumento de política forestal que tiene como objetivo, registrar, integrar, organizar, actualizar y difundir la información relacionada con la materia forestal.

Artículo 10. Las normas, lineamientos, procedimientos y metodologías que establezca la Secretaría para la elaboración e integración del Sistema Nacional de Información y Gestión Forestal, deberán considerar lo siguiente:

- I. Se constituirá como un sistema de acceso público, con apego a la legislación aplicable en materia de transparencia y acceso a la información;
- II. Estará vinculado al Sistema Nacional de Información Ambiental y de Recursos Naturales, y
- III. Sistematizará e integrará la información correspondiente a todos los actos de autoridad en materia forestal considerados en la Ley y el presente Reglamento.

Artículo 11. El componente de gestión forestal tiene como finalidad llevar la evaluación, control y seguimiento de los actos de autoridad relativos al aprovechamiento, plantación, transporte, transformación de Materias primas forestales, Cambio de uso de suelo en Terrenos forestales y otros actos de autoridad en materia forestal que se realizan en el territorio nacional.

La Secretaría participará en la integración de la información en dicho componente, en lo correspondiente a los actos de su competencia.

Artículo 12. El componente de gestión forestal contendrá los mecanismos, a través de medios electrónicos, para la realización de trámites para la obtención de las autorizaciones y documentos señalados en los artículos 68 y 69 de la Ley, los relativos a las Plantaciones forestales comerciales, así como los trámites que correspondan a la Comisión y a la ASEA en materia forestal.

La Secretaría proporcionará a la Comisión, para la incorporación en el componente de información forestal, lo siguiente:

- I. Autorizaciones de Aprovechamiento forestal vigentes;
- II. Superficies bajo Manejo forestal autorizado vigente, con información desagregada en los tres órdenes de gobierno y por tipo de tenencia de los Terrenos forestales;
- III. Volúmenes autorizados por año en los tres órdenes de gobierno;
- IV. Cambios de uso de suelo autorizados, indicándose superficie y tipo de ecosistema, en los tres órdenes de gobierno;
- V. Avisos de Plantaciones forestales comerciales;
- VI. Producción forestal maderable y no maderable;
- VII. Colectas con fines comerciales o de investigación de los Recursos genéticos;
- VIII. Autorizaciones y avisos de colecta de Recursos biológicos forestales;
- IX. Certificados fitosanitarios de exportación de Materias primas, Productos y subproductos forestales, y
- X. Los demás que, conforme a la legislación aplicable, sea considerada información pública.

La Comisión podrá tener acceso en términos de las disposiciones que para tal efecto expida la Secretaría, al componente de gestión forestal para agilizar el intercambio de información y realizar consultas.

Para el manejo de la información la Secretaría y la Comisión se sujetarán en todo momento a la legislación en materia de transparencia y acceso a la información y protección de datos personales que resulte aplicable.

Capítulo II

Inventario Nacional Forestal y de Suelos

Artículo 13. El Inventario Nacional Forestal y de Suelos deberá contener, además de lo dispuesto en el artículo 46 de la Ley, por cada entidad federativa, la información siguiente:

- I. Cuencas hidrográficas;
- II. Regiones ecológicas;
- III. Áreas naturales protegidas;
- IV. Recursos forestales por tipo de vegetación;
- V. Áreas afectadas por Incendios, Plagas y Enfermedades forestales, fenómenos meteorológicos o por cualquier otro siniestro;
- VI. Degradación de suelos;
- VII. Áreas de recarga de acuíferos;
- VIII. Aquella otra contenida en los inventarios estatales forestales y de suelos, y
- IX. Aquella derivada del establecimiento y remediación de parcelas permanentes de monitoreo, con la que se estima el crecimiento y la dinámica de cambio de las especies y de los Ecosistemas forestales.

La inclusión de un predio en el Inventario Nacional Forestal y de Suelos no determina la naturaleza forestal del mismo.

Artículo 14. Para la elaboración y actualización del Inventario Nacional Forestal y de Suelos, la Comisión aplicará los criterios previstos en el artículo 48 de la Ley y se realizará conforme a la metodología y procedimientos que emita la Secretaría, con la participación que corresponda a la Comisión, conforme a lo siguiente:

- I. El diseño debe ser detallado para cumplir con los resultados y productos establecidos en los artículos 39 y 40 de la Ley y el artículo 1 del presente Reglamento;
- II. La definición de los propósitos y objetivos del Inventario Nacional Forestal y de Suelos;
- III. Las actividades para obtener la información de campo de los Recursos forestales consistentes en:
 - a) Organización y forma para realizar los trabajos de campo;
 - b) El diseño de muestreo, que incluya el esquema de muestreo, forma y tamaño de las unidades de muestreo, intensidad de muestreo y error de muestreo permitido para las variables principales, y
 - c) Los instructivos para la toma de datos en el terreno;
- IV. Las actividades para obtener la cartografía forestal, en la cual se considere:
 - a) El tipo de documentos de apoyo técnico;
 - b) El tipo y características de los sensores remotos que, en su caso, se utilizarán, tomando en cuenta, entre algunos aspectos, la escala, resolución y fecha de toma;
 - c) La clave de interpretación, misma que deberá considerar como mínimo las formaciones forestales siguientes:
 1. Bosques, tales como coníferas, coníferas y latifoliadas y latifoliadas, indicando clases de espesura o si se trata de formaciones abiertas o cerradas;
 2. Selvas altas, medianas y bajas;
 3. Otras asociaciones forestales arboladas como Bosque mesófilo, manglar o vegetación ribereña;
 4. Plantaciones forestales comerciales;
 5. Vegetación de zonas áridas, con información sobre arbustos y matorrales identificados por tipos principales;
 6. Vegetación hidrófila y halófila, y
 7. Usos no forestales del suelo y cuerpos de agua;

- V. La información de otras fuentes que se debe considerar diferente a la que se obtiene durante el Inventario Nacional Forestal y de Suelos:
 - a) Diferentes tipos de cartografía de apoyo;
 - b) Estadísticas;
 - c) Estudios específicos en la materia, y
 - d) Trabajos de investigación, y
- VI. Compilación, cálculo y obtención de los resultados del Inventario Nacional Forestal y de Suelos:
 - a) Diseño y llenado de formatos de entrada y salida;
 - b) Sistemas de información que se utilizarán en los diferentes procesos, y
 - c) Modelos requeridos que se emplearán para los diferentes cálculos de superficies, volúmenes o incrementos en volumen.

Artículo 15. Para la organización de los resultados del Inventario Nacional Forestal y de Suelos, la Comisión considerará las siguientes agrupaciones de datos e información:

- I. Superficie de los diferentes tipos de Recursos forestales:
 - a) Características, sean naturales o plantados, y
 - b) Cambios en la Vegetación forestal por el transcurso del tiempo, señalando el período de tiempo correspondiente;
- II. Existencias volumétricas y crecimiento de los Bosques:
 - a) Existencias volumétricas por clases de Bosques y Selvas;
 - b) Incremento en volumen de coníferas;
 - c) Biomasa viva de los diferentes tipos de Recursos forestales;
 - d) Existencias de carbono por tipos de formación y biomasa viva;
 - e) Bosques de producción;
 - f) Bosques de uso múltiple, y
 - g) Áreas bajo Manejo forestal autorizado;
- III. Funciones protectoras y servicios ecosistémicos de los Recursos forestales, siguientes:
 - a) Áreas de protección de suelo y agua;
 - b) Áreas para protección de Servicios ambientales, y
 - c) Áreas para valores culturales y espirituales;
- IV. Biodiversidad y conservación, considerando:
 - a) Recursos forestales en áreas naturales protegidas, y
 - b) Conservación de la biodiversidad;
- V. Afectaciones e impactos a los Recursos forestales por:
 - a) Incendios forestales;
 - b) Plagas y Enfermedades;
 - c) Cambio de cobertura;
 - d) Cambios de uso del suelo legales e ilegales, y
 - e) Cambio climático y fenómenos meteorológicos, y
- VI. Tenencia de la tierra de los Recursos forestales:
 - a) Terrenos nacionales y municipales;
 - b) Ejidos;
 - c) Comunidades, y
 - d) Propiedad privada y colonias agrícolas.

La Comisión, mediante Acuerdo que publique en el Diario Oficial de la Federación podrá definir aspectos técnicos que permitan identificar a detalle la información a que se refiere el presente artículo.

Capítulo III

Zonificación Forestal

Artículo 16. La Secretaría establecerá la metodología, criterios y procedimientos para la integración, organización y actualización de la Zonificación forestal que realice la Comisión.

La Zonificación forestal deberá ser congruente con el Inventario Nacional Forestal y de Suelos y, además:

- I. En su integración deberá observar:
 - a) La delimitación por cuencas hidrográficas;
 - b) La naturaleza, características, diversidad de los ecosistemas o tipos de Vegetación forestal existentes en el territorio nacional;
 - c) Los desequilibrios existentes en los ecosistemas por efecto de las actividades económicas o de otras actividades humanas o fenómenos naturales;
 - d) Los resultados de los estudios e inventarios elaborados por las Unidades de Manejo Forestal, y
 - e) Las demás especificaciones que determine la Secretaría;
- II. La metodología que se utilice para la elaboración, organización y actualización de la Zonificación forestal considerará, por lo menos, lo siguiente:
 - a) El diseño de la Zonificación, con base en la cartografía e información disponibles;
 - b) La vinculación con programas de ordenamiento territorial y ambiental;
 - c) El uso de sistemas de información geográfica, y
 - d) La cuantificación y caracterización de las zonas forestales.

La Secretaría, mediante Acuerdo que publique en el Diario Oficial de la Federación podrá definir aspectos técnicos específicos sobre la metodología a que se refiere la fracción II del presente artículo.

La Comisión difundirá la información generada en su página electrónica y estará disponible en sus representaciones en las entidades federativas, para su consulta.

Artículo 17. Para efectos del artículo 49 de la Ley, en la Zonificación forestal se establecerán las categorías siguientes:

- I. Zonas de conservación y Aprovechamiento restringido o prohibido:
 - a) Áreas naturales protegidas;
 - b) Áreas de protección;
 - c) Áreas localizadas arriba de los 3,000 metros sobre el nivel del mar;
 - d) Terrenos con pendientes mayores al cien por ciento o cuarenta y cinco grados;
 - e) Áreas cubiertas con vegetación de manglar o Bosque mesófilo de montaña;
 - f) Áreas cubiertas con vegetación de galería, y
 - g) Áreas cubiertas con Selvas altas perennifolias;
- II. Zonas de producción:
 - a) Terrenos forestales de productividad alta, caracterizados por tener una cobertura de copa de más del cincuenta por ciento o una altura promedio de los árboles dominantes igual o mayor a dieciséis metros;
 - b) Terrenos forestales de productividad media, caracterizados por tener una cobertura de copa de entre veinte y cincuenta por ciento o una altura promedio de los árboles dominantes menor de dieciséis metros;
 - c) Terrenos forestales de productividad baja, caracterizados por tener una cobertura de copa inferior al veinte por ciento;
 - d) Terrenos con Vegetación forestal de zonas áridas;
 - e) Terrenos adecuados para realizar Forestaciones, y
 - f) Terrenos preferentemente forestales; y

- III. Zonas de restauración:
- a) Terrenos forestales con Degradación alta y que muestren evidencia de erosión severa, con presencia de cárcavas;
 - b) Terrenos preferentemente forestales, caracterizados por carecer de Vegetación forestal y mostrar evidencia de erosión severa, con presencia de cárcavas;
 - c) Terrenos forestales o preferentemente forestales con Degradación media, caracterizados por tener una cobertura de copa menor al veinte por ciento y mostrar evidencia de erosión severa, con presencia de canalillos;
 - d) Terrenos forestales o preferentemente forestales con Degradación baja, caracterizados por tener una cobertura de copa inferior al veinte por ciento y mostrar evidencia de erosión laminar, y
 - e) Terrenos forestales o preferentemente forestales degradados que se encuentren sometidos a tratamientos de recuperación, tales como Forestación, Reforestación o regeneración natural.

Capítulo IV

Registro Forestal Nacional

Artículo 18. La Secretaría inscribirá en el Registro, además de lo dispuesto en los artículos 42 y 50 de la Ley, lo siguiente:

- I. Unidades de manejo forestal,
- II. Los programas regionales forestales de las Unidades de manejo forestal o de biodiversidad que apoyen el Manejo forestal sustentable a nivel predial, y programas regionales de abastecimiento de Materias primas forestales que elaboren las Unidades de manejo forestal;
- III. Los árboles históricos y notables del país, y
- IV. Las resoluciones definitivas en las que la Procuraduría haya impuesto la clausura, suspensión temporal, total o parcial de las autorizaciones o los efectos de los actos administrativos previstos en los artículos 68 y 69 de la Ley.

Tratándose de lo previsto en la fracción III del presente artículo, se considerará árbol histórico aquel árbol que esté ligado con acontecimientos históricos de ámbito regional, local o nacional, o que por su localización constituya un ejemplar emblemático ligado a la tradición de la cultura popular. Asimismo, se considera como árbol notable aquel que, por sus características extraordinarias, de porte, singularidad o valor científico, represente un patrimonio natural de incalculable valor y belleza.

Cuando se trate de los actos previstos en la fracción IV de este artículo, la Procuraduría notificará a la Secretaría las resoluciones administrativas que hayan causado ejecutoria por las cuales imponga como sanción administrativa la clausura, suspensión temporal, total o parcial, de una autorización forestal. La Secretaría realizará la anotación de dicha suspensión en el Registro dentro de los cinco días hábiles siguientes a la notificación que le haga la Procuraduría. Igual término y condiciones se observarán para realizar la anotación en el Registro respecto del levantamiento de la suspensión.

Artículo 19. La ASEA notificará a la Secretaría las autorizaciones de Cambio de uso de suelo en Terrenos forestales que haya otorgado para las actividades del Sector Hidrocarburos, así como las resoluciones administrativas que hayan causado ejecutoria por las cuales imponga como sanción administrativa la suspensión temporal, total o parcial, de dichas autorizaciones, dentro del término de cinco días hábiles contado a partir de la fecha en la que, respectivamente, haya expedido la autorización o haya causado estado la resolución administrativa correspondiente.

Artículo 20. La Secretaría realizará de oficio las inscripciones a que se refieren los artículos 42 y 50 de la Ley, excepto los datos para la identificación de los Prestadores de Servicios forestales y auditores técnicos forestales, la cual se realizará a petición del interesado conforme a lo previsto en los artículos 155 y 173 del presente Reglamento.

Artículo 21. Las inscripciones deberán realizarse dentro de los diez días hábiles siguientes al otorgamiento de la autorización o de la recepción de la documentación correspondiente.

Artículo 22. Las modificaciones de los datos inscritos deberán informarse al Registro mediante aviso, en el formato que para tal efecto la Secretaría dé a conocer, al que se anexará copia de los documentos que acrediten dicha modificación.

El aviso deberá contener los datos siguientes:

- I. Nombre o denominación o razón social;
- II. Número de registro, y
- III. Descripción de los datos modificados.

Artículo 23. La inscripción en el Registro de los actos a que se refiere la fracción VIII del artículo 42 de la Ley se tramitará como modificación a los datos inscritos, en los términos previstos en el artículo anterior. En el aviso correspondiente, además deberá señalar el nombre de quien transfiere y del adquirente, así como la ubicación y datos de identificación del predio, adjuntando copia certificada del instrumento que acredite dicha transmisión y copia simple para su cotejo.

Artículo 24. Cuando se trate de la modificación a cualquier dato inscrito en el Registro respecto de las autorizaciones previstas en la fracción III del artículo 50 de la Ley, otorgadas para las Actividades del Sector Hidrocarburos, el aviso a que se refiere el artículo 22 del presente Reglamento, se presentará ante la ASEA para que esta, en los mismos términos que realizó para la inscripción original de la autorización, remita a la Secretaría la modificación correspondiente.

Artículo 25. Las anotaciones de modificación, suspensión, revocación y de declaración de extinción o de caducidad de los actos inscritos en el Registro deberán señalar la resolución de la autoridad competente que la haya ordenado y, en su caso, el plazo de la suspensión correspondiente.

Artículo 26. Los interesados en obtener constancias de los actos y documentos inscritos en el Registro deberán solicitarlo mediante el formato que para tal efecto expida la Secretaría. El Registro deberá emitir la constancia solicitada dentro de un plazo de quince días hábiles contado a partir de la recepción de la solicitud.

El formato a que se refiere el párrafo anterior deberá contener nombre, denominación o razón social del solicitante y el acto o documento del cual se solicite la constancia.

Artículo 27. La Secretaría celebrará acuerdos y convenios de coordinación con el Registro Agrario Nacional y con los registros públicos establecidos en las entidades federativas, para el intercambio de información relacionada con los actos y documentos a que se refiere la Ley y el presente Reglamento, en los cuales se determinarán los mecanismos electrónicos disponibles para que dichos registros incorporen la información correspondiente en el Registro y los plazos para realizar dicha incorporación, los cuales no podrán exceder de tres años.

Capítulo V

Sistema Nacional de Monitoreo Forestal

Artículo 28. El Sistema Nacional de Monitoreo Forestal es el instrumento de política forestal que genera información oportuna, coherente, y consistente sobre el estado de la Vegetación forestal, Ecosistemas forestales y su biodiversidad y, en su caso, su Deforestación o su Degradación, así como los efectos del Manejo forestal derivado de los programas de manejo autorizados y del desarrollo de las Plantaciones forestales comerciales.

El Sistema Nacional de Monitoreo Forestal podrá generar información relativa a la cuantificación de emisiones de gases de efecto invernadero y de las absorciones de carbono en los Ecosistemas forestales.

Artículo 29. Para el diseño y operación del Sistema Nacional de Monitoreo Forestal, la Comisión determinará las metodologías y procedimientos, así como los criterios e indicadores para la generación, análisis y difusión de la información a que se refiere el artículo anterior. La estructura y operación del Sistema se llevará a cabo en los términos que establezca la Comisión.

La metodología a que se refiere este artículo deberá contener por lo menos lo siguiente:

- I. Los objetivos y alcances;
- II. Los años base para la comparación de los tipos y clases de Vegetación forestal para diferentes periodos de tiempo;
- III. Las características y especificaciones de la cartografía y sensores remotos de alta resolución, para hacer la determinación de los cambios identificados para cada año base, y
- IV. La matriz de cambios, donde se determine:
 - a) Deforestación bruta;
 - b) Deforestación neta;
 - c) Degradación, y
 - d) Estadísticas respecto de cambios ocurridos, causas principales, zonas críticas y tipos de vegetación más afectados.

TÍTULO TERCERO**De los Procedimientos en Materia Forestal****Capítulo I****Disposiciones Comunes**

Artículo 30. Los documentos con los que la Secretaría o la Comisión considerarán acreditados los derechos de propiedad o posesión sobre predios en aquellos casos en los que, conforme a lo dispuesto en los artículos 68 y 69 de la Ley o en el presente Reglamento, deba acreditarse ese derecho, son:

- I. Copia certificada del título que acredite el derecho de propiedad o posesión respecto del terreno o terrenos objeto de la solicitud inscrito en el registro público correspondiente; tratándose de ejidos y comunidades, bastará con que se presente copia simple de dicho título y, en su caso, el número de folio de inscripción correspondiente, y
- II. Copia certificada del documento que acredite la posesión o el derecho para realizar actividades que impliquen el Cambio de uso de suelo en Terrenos forestales.

Artículo 31. Cuando se trate de la autorización prevista en los artículos 68, fracción I y 69, fracción I de la Ley, para realizar las Actividades del Sector Hidrocarburos, el uso, goce o afectación de los terrenos, bienes o derechos necesarios, se acreditará con los documentos que formalicen los actos siguientes:

- I. Arrendamiento, servidumbre voluntaria, ocupación superficial, ocupación temporal, compraventa, permuta y cualquier otra que no contravenga la Ley, de conformidad con lo previsto en los artículos 100 y 101 de la Ley de Hidrocarburos;
- II. Cuando estén involucrados terrenos, bienes o derechos sujetos a los regímenes previstos en la Ley Agraria, con la documentación que atienda a las formalidades previstas en los artículos 24 a 28, 30 y 31 de la Ley Agraria, de conformidad con la fracción II del artículo 102 de la Ley de Hidrocarburos, o
- III. Por medio de servidumbres legales de hidrocarburos decretadas por vía jurisdiccional o administrativa, de conformidad con el artículo 109, párrafo tercero de la Ley de Hidrocarburos.

Artículo 32. Las Materias primas y Productos forestales maderables deberán expresarse en metros cúbicos y, para productos y Recursos no maderables, en metros cúbicos, litros o kilogramos. Cuando se trate de árboles de navidad deberán expresarse en piezas.

Artículo 33. El aprovechamiento de Recursos y Materias primas forestales para Uso doméstico no requerirá autorización, salvo en los casos que se especifiquen en las normas oficiales mexicanas u otras disposiciones aplicables, y será responsabilidad del dueño o poseedor del predio de que se trate.

La Leña para Uso doméstico deberá provenir de arbolado muerto, desperdicios de cortas silvícolas, limpia de monte, poda de árboles y poda de especies arbustivas.

Artículo 34. En terrenos comprendidos en zonas declaradas como áreas naturales protegidas, el aprovechamiento de Recursos y Materias primas forestales para Uso doméstico deberá sujetarse a lo establecido en las disposiciones aplicables.

Artículo 35. La poda de arbustos y árboles para la obtención de Leña para Uso doméstico no podrá realizarse en organismos que sirvan como refugio temporal o permanente de fauna silvestre.

Artículo 36. Las autorizaciones o actos a que se refieren los artículos 68 y 69 de la Ley se suspenderán, revocarán, declararán extintos o caducos aplicando, en lo conducente, los procedimientos previstos en los artículos 78 y 79 del presente Reglamento.

Artículo 37. La Secretaría o, en su caso, la Comisión podrán requerir, a través de medios electrónicos, la participación de los Consejos Estatales que correspondan para el apoyo al dictamen de las solicitudes, avisos y atención de contingencias, en aquellos casos en que los trámites correspondientes por su relevancia, complejidad y trascendencia a juicio de la Secretaría o la Comisión ameriten dicha participación.

Cuando la Secretaría solicite opiniones y observaciones técnicas a los Consejos Estatales en términos del artículo 74 de la Ley, se realizará lo siguiente:

- I. Se atenderán sus opiniones y observaciones técnicas, siempre que estén debidamente justificadas y, en su caso, se sustenten en los documentos técnicos correspondientes, y
- II. Se hará mención de las opiniones y observaciones técnicas de los Consejos Estatales en las resoluciones que emita respecto de las solicitudes de aprovechamiento de Recursos forestales maderables o, en su caso, se señalará expresamente que estas no fueron emitidas dentro del término establecido en el artículo 74 de la Ley.

Capítulo II

Autorizaciones, Avisos y Registros

Sección I

Aprovechamiento de Recursos Forestales Maderables

Artículo 38. La autorización para el aprovechamiento de Recursos forestales maderables en Terrenos forestales que otorgue la Secretaría, en las modalidades previstas en el artículo 73 de la Ley, comprenderá la del Programa de manejo correspondiente.

Las personas interesadas en obtener autorización de aprovechamiento de Recursos forestales maderables presentarán ante la Secretaría una solicitud que contenga:

- I. El nombre o denominación o razón social y domicilio del propietario o poseedor del predio, o de quien tenga el derecho a realizar el aprovechamiento en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- II. El nombre o denominación o razón social y datos de inscripción en el Registro del Prestador de Servicios forestales que haya formulado el Programa de manejo correspondiente y, en su caso, del responsable de dirigir su ejecución y evaluación, y
- III. Una manifestación, bajo protesta de decir verdad, de la situación legal del predio o predios y, en su caso, sobre conflictos agrarios.

Asimismo, a la solicitud señalada en el párrafo anterior, se adjuntará la documentación siguiente:

- I. Copia certificada del título que acredite el derecho de propiedad o posesión respecto del terreno o terrenos objeto de la solicitud, inscrito en el registro público que corresponda;
- II. Tratándose de ejidos y comunidades, deberán presentar acta de asamblea de conformidad con la Ley Agraria, en la que se contenga el acuerdo para llevar a cabo el aprovechamiento de los Recursos forestales maderables;
- III. Plano georeferenciado indicando ubicación, superficie y colindancias del predio, y
- IV. El Programa de manejo forestal con una proyección que corresponda a un Turno o edad de cosecha.

Artículo 39. Los programas de manejo para el aprovechamiento de Recursos forestales maderables deberán contener:

- I. Objetivos generales y específicos;
- II. Descripción general de antecedentes de los aprovechamientos de Recursos forestales maderables anteriores en el predio, incluyendo la respuesta a los tratamientos aplicados con indicadores dasométricos comparativos;
- III. Clasificación y cuantificación de las superficies del predio o Conjuntos de predios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 40 del presente Reglamento;
- IV. Diagnóstico general de las características físicas y biológicas del predio o predios, que deberá incluir clima, suelo, topografía, hidrología, tipos y estructura de la vegetación y especies dominantes de flora y fauna silvestres;
- V. La descripción del inventario forestal, incluyendo el procedimiento para la obtención de la cartografía forestal, de la clasificación y cuantificación de las superficies, del material aerofotográfico o imágenes de satélite utilizadas, así como la descripción del diseño de muestreo utilizado y la información de campo obtenida que contemple los daños al arbolado y a la regeneración, suelo, fauna silvestre, diversidad biológica y otros Servicios ambientales, además de los elementos siguientes:
 - a) Estudio dasométrico, con una confiabilidad mínima del noventa y cinco por ciento y un error de muestreo máximo del diez por ciento para el estimador de la variable de existencias volumétricas a escala de predio o Conjunto de predios.

Tratándose de un predio o Conjuntos de predios con una superficie menor o igual a noventa y cinco hectáreas, el estudio dasométrico deberá tener una confiabilidad mínima del noventa y cinco por ciento y un error de muestreo máximo del quince por ciento;

- b) Memoria de cálculo, que incluya la secuencia y desarrollo del cálculo por unidad mínima de manejo y especie para la obtención de las existencias volumétricas, densidades promedio, incrementos en su caso, edad, Turno o edad de cosecha y diámetros de corta, las densidades y volúmenes residuales, así como las fórmulas o modelos y la justificación de su utilización, la secuencia de cálculos para la estimación de la confiabilidad y error de muestreo, los procedimientos de obtención del ciclo de corta y del Turno o edad de cosecha, del incremento y para calcular la densidad residual. De igual forma, el procedimiento para la obtención de la estructura poblacional;
 - c) Derivado de la memoria de cálculo, se deberá presentar por unidad mínima de manejo y por especie, las existencias reales en metros cúbicos del volumen de madera y corteza de árbol, incluyendo fuste, Puntas y ramas por hectárea, en términos de la norma oficial mexicana correspondiente;
 - d) Turno o edad de cosecha y ciclo de corta;
 - e) Densidad por unidad mínima de manejo que contemple número de árboles por hectárea y Área basal por hectárea en metros cuadrados, y
 - f) Incrementos por unidad mínima de manejo para el caso de coníferas, que considere la edad promedio y tiempo de paso en años, incrementos corriente y medio anual en metros cúbicos por hectárea;
- VI.** La descripción y justificación del sistema silvícola que se utilizará en el predio, el cual deberá considerar una corta de regeneración para asegurar la continuidad de la masa forestal, uno o varios tratamientos silvícolas para mejorar y conducir el desarrollo de una unidad mínima de manejo hasta su madurez, así como tratamientos complementarios con el fin de crear las condiciones para el establecimiento de una nueva masa forestal.
- En Bosques de coníferas, preferentemente se usará el sistema silvícola de Bosque regular; para la aplicación de otro sistema distinto a este los interesados deberán justificar dicha aplicación.
- Para la selección del sistema silvícola y asegurar que se mantenga la composición de las especies, el mejoramiento genético y se aumente la productividad de los Recursos forestales bajo manejo, se deberá considerar:
- a) Las características de las especies, en particular la estructura de edades y diámetros, la tolerancia a la luz;
 - b) Las condiciones topográficas;
 - c) Los aspectos culturales, económicos y sociales del predio que, en su caso, influyen en la definición del sistema silvícola;
 - d) Las características que debe tener el arbolado por aprovechar en cada tipo de tratamiento para mejorar la masa paulatinamente;
 - e) Las cortas de regeneración programarlas hasta que el arbolado haya llegado a su Turno;
 - f) Los aclareos realizarlos de manera que no disminuyan la densidad del arbolado y del Área basal por abajo de lo recomendable para el sitio;
 - g) Priorizar la extracción del arbolado enfermo, suprimido o mal conformado, y
 - h) Asegurar continuidad de la masa forestal por regeneración natural o, en su defecto, mediante Reforestación en una densidad adecuada, después de las cortas de regeneración, en un plazo máximo de cinco años;
- VII.** Cantidad de Producto forestal que puede ser extraído cada año sin comprometer la permanencia del recurso, especificando el género y especie, propuesta de plan de cortas y distribución de productos, conforme se establezca en la norma oficial mexicana correspondiente.
- La información contenida en la presente fracción deberá expresarse en metros cúbicos del volumen de madera y corteza de árbol, incluyendo fuste, Puntas y ramas y, una vez aplicada la distribución de productos, se expresarán en metros cúbicos rollo y, en su caso, la equivalencia en materia prima transformada;
- VIII.** Descripción y, en su caso, la planeación de la infraestructura necesaria para la ejecución del Programa de manejo forestal y el transporte de las Materias primas forestales;
- IX.** Los compromisos de Reforestación cuando no se presente la regeneración natural;

- X. Medidas necesarias para prevenir, controlar y combatir Incendios, Plagas y Enfermedades forestales, así como el calendario para su ejecución;
- XI. Descripción y programación de las medidas de prevención y mitigación de los impactos ambientales durante las distintas etapas de manejo, así como las que se deberán realizar aun cuando el predio se encuentre en receso o termine la vigencia de la autorización.
Cuando existan especies de flora y fauna silvestres en riesgo, se especificarán las medidas de conservación y protección de su hábitat. Cuando exista autorización favorable en materia de impacto ambiental para el aprovechamiento de Recursos forestales maderables solicitado, se exceptuará de lo previsto en el presente inciso;
- XII. Las acciones encaminadas para la rehabilitación de las áreas de restauración y su programación;
- XIII. El método para la identificación del arbolado por aprovechar, el cual deberá ser personalizado, indeleble y notable a simple vista, y
- XIV. Planos en los que se indiquen áreas de corta, clasificación de superficies, infraestructura y diseño de muestreo.

Cuando existan estudios o programas regionales forestales autorizados por la Comisión a las Unidades de manejo forestal e inscritos en el Registro, que contengan la información a que se refiere el presente artículo, bastará con que el interesado haga referencia a estos para cumplir con los requisitos previstos en este artículo.

Para efectos de las fracciones II y IV del presente artículo y tratándose de predios respecto de los cuales ya existieron autorizaciones de aprovechamiento de Recursos forestales maderables, los interesados incluirán la información relativa a la existencia de daños derivados de las actividades de manejo anteriores que se hubieran identificado en el suelo, fauna silvestre, diversidad biológica y otros Servicios ambientales.

Artículo 40. Para la cuantificación de las superficies en los Programas de manejo forestal a que se refiere la fracción III del artículo anterior, se atenderá a la clasificación siguiente:

- I. Áreas de conservación y Aprovechamiento restringido: superficies con Vegetación forestal que por sus características físicas y biológicas están sometidas a un régimen de protección, con aprovechamientos que no pongan en riesgo el suelo, la calidad del agua y la biodiversidad, las que incluyen:
 - a) Áreas naturales protegidas;
 - b) Superficies para conservar y proteger el hábitat existente de las especies y subespecies de flora y fauna silvestres en riesgo, señaladas en las disposiciones jurídicas aplicables;
 - c) Franja protectora de vegetación ribereña en términos de las normas oficiales mexicanas y demás disposiciones jurídicas aplicables;
 - d) Superficies con pendientes mayores al cien por ciento o cuarenta y cinco grados;
 - e) Superficies arriba de los 3,000 metros sobre el nivel del mar, y
 - f) Superficies con vegetación de manglar y Bosque mesófilo de montaña;
- II. Áreas de producción: superficies en las que, por sus condiciones de vegetación, clima y suelo, puede llevarse a cabo un aprovechamiento sostenible de los Recursos forestales;
- III. Áreas de restauración: superficies en donde se han alterado de manera significativa la Vegetación forestal y la productividad del suelo y que requieren de acciones encaminadas a su rehabilitación;
- IV. Áreas de protección forestal que se hayan declarado por la Secretaría, y
- V. Áreas de otros usos.

Artículo 41. Las solicitudes para la autorización de aprovechamiento de Recursos forestales maderables que tengan por objeto la remoción de arbolado muerto por Plagas, Enfermedades, Incendios o fenómenos meteorológicos, deberán presentar un Programa de manejo forestal con la información prevista en las fracciones III, IV, V, VII, VIII y X a XIV del artículo 39 de este Reglamento. El estudio dasométrico se enfocará a la evaluación y cuantificación del arbolado a extraer, por especie.

La vigencia de la autorización no podrá exceder el ciclo de corta, pudiendo ser menor a solicitud del interesado y en función de las actividades a realizar.

Artículo 42. Las solicitudes de aprovechamientos de Recursos forestales maderables que tengan por objeto la poda de arbolado deberán presentar un Programa de manejo forestal que contenga la información prevista en las fracciones VII y XIV del artículo 39 del presente Reglamento, así como la cuantificación de superficies, el tipo de vegetación y especies dominantes, la estimación de las existencias volumétricas y el volumen residual.

La vigencia de la autorización no podrá exceder el ciclo de corta, pudiendo ser menor a solicitud del interesado y en función de las actividades a realizar.

Artículo 43. Para los efectos previstos en el artículo 68, fracción VII de la Ley, el aprovechamiento de Recursos forestales maderables para proyectos de investigación o que tengan por objeto la extracción de arbolado por una sola vez para proyectos de recreación requiere autorización de la Secretaría.

Los interesados en obtener la autorización a que se refiere el párrafo anterior deberán presentar un Programa de manejo forestal que contenga la información prevista en las fracciones V, VI, VII, VIII, IX, XIII y XIV del artículo 39 del presente Reglamento, así como la cuantificación de superficies y la identificación del tipo de vegetación y especies dominantes. En el caso de proyectos de investigación deberán especificarse los objetivos y alcances de la investigación.

La vigencia de la autorización no podrá exceder el ciclo de corta, pudiendo ser menor a solicitud del interesado y en función de las actividades a realizar.

Artículo 44. Los criterios y las especificaciones de contenido de los Programas de manejo forestal se establecerán en las normas oficiales mexicanas que para tal efecto expida la Secretaría.

Artículo 45. Los titulares de autorizaciones de aprovechamiento forestal maderable podrán modificar su Programa de manejo forestal, conforme a lo siguiente:

- I. Presentar solicitud ante la Secretaría cuando se trate de:
 - a) Cambios en el sistema silvícola;
 - b) Incorporación o disminución de superficie a la unidad de producción;
 - c) Adelanto en el plan de corta;
 - d) Cualquier ajuste en el calendario aprobado, o
 - e) La inclusión del aprovechamiento de Recursos forestales no maderables;
- II. Presentar el informe de ejecución del Programa de manejo que tengan autorizado, cuando las modificaciones a realizar se refieran a la distribución de productos, en los términos de los artículos 56 y 58 del presente Reglamento, y
- III. Presentar solicitud de remisión forestal a que se refiere el artículo 106 del presente Reglamento, cuando se trate de modificaciones en la distribución de productos que les fue autorizada en el Programa de manejo forestal.

Cuando se trate de lo previsto en los incisos a), b), c) y d) de la fracción I del presente artículo, los titulares de las autorizaciones deberán demostrar fehacientemente ante la Secretaría que existen causas técnicas, económicas, meteorológicas y sanitarias que justifican los cambios propuestos.

Artículo 46. La solicitud de autorización para modificar el Programa de manejo forestal por las causas señaladas en el artículo anterior contendrá el nombre o denominación o razón social y domicilio del propietario o poseedor del predio, o de quien tenga el derecho a realizar el aprovechamiento en términos de las disposiciones jurídicas aplicables y deberá acompañarse de:

- I. El Programa de manejo forestal modificado, que describa los cambios propuestos;
- II. El documento en el que se demuestren las causas técnicas, económicas, meteorológicas o sanitarias en las que basa y justifica la modificación, y
- III. El documento con el cual se acredite la personalidad del representante legal del titular, cuando se trate de personas morales y sólo cuando dicho representante legal haya cambiado.

Los titulares de autorizaciones de aprovechamiento forestal maderable que tengan saldos de arbolado derribado y no extraído que no excedan del veinte por ciento del volumen autorizado para la anualidad y que, por la existencia de dichos saldos se encuentren obligados a presentar una modificación a su Programa de manejo forestal, no les serán exigibles los requisitos previstos en las fracciones I y II de este artículo, siempre que hayan incluido la información relativa a dichos saldos en el informe de ejecución a que se refiere el artículo 56 del presente Reglamento.

Artículo 47. La solicitud para obtener el refrendo de la autorización de aprovechamiento de Recursos forestales maderables al término de un ciclo de corta deberá presentarse por el titular dentro del último año de vigencia de la autorización o transcurridos tres años como máximo de haber vencido esta. En estos supuestos, los interesados deberán actualizar la información del Programa de manejo para acreditar que las variaciones en el predio sujeto a manejo, por el transcurso del tiempo, no alterarán las formas de manejo originalmente autorizadas.

La solicitud a que se refiere el párrafo anterior deberá señalar el nombre o denominación o razón social, número y fecha de la autorización respectiva y fecha de presentación a la Secretaría del último informe del ciclo de corta que concluya.

Asimismo, se anexará a la solicitud el Programa de manejo forestal a que se refiere el artículo 39 del presente Reglamento con la información actualizada. En el caso de las fracciones III, V, VII y X, la información se actualizará mediante la obtención de nuevos datos, los cuales permitan, a través de cuadros comparativos, contrastar la meta establecida en el Programa de manejo forestal que concluye o concluyó su vigencia y los resultados obtenidos en la actualización.

Artículo 48. La Secretaría para resolver las solicitudes de refrendo deberá realizar una verificación en campo sobre los elementos siguientes:

- I. Superficie de las áreas de corta aprovechadas;
- II. Respuesta a tratamientos aplicados y a medidas de mitigación de impacto ambiental;
- III. Condición residual de las unidades mínimas de manejo después de la aplicación de los tratamientos silvícolas y complementarios, y
- IV. Condiciones físicas y sanitarias de la vegetación residual y del suelo.

Artículo 49. Tratándose de los aprovechamientos forestales a que se refiere el artículo 75 de la Ley, las solicitudes se acompañarán, además de lo previsto en el artículo 38 del presente Reglamento, de un documento técnico unificado que contendrá la información correspondiente a la manifestación de impacto ambiental, en su modalidad particular, prevista en el artículo 12 del Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Evaluación del Impacto Ambiental, así como la información relativa al Programa de manejo forestal, de conformidad con el artículo 39 del presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

La Secretaría emitirá la guía para la integración del documento técnico unificado a que se refiere el párrafo anterior.

Asimismo, se anexará al documento técnico unificado, un resumen de su contenido, el archivo electrónico de dicho documento y sus anexos y, en su caso, información adicional, así como una declaración bajo protesta de decir verdad respecto a que los resultados se obtuvieron mediante la aplicación de las mejores técnicas y metodologías utilizadas por la comunidad científica del país y uso de la mayor información disponible, y que las medidas de prevención y mitigación sugeridas son las más efectivas para atenuar los impactos ambientales.

Artículo 50. La Secretaría resolverá las solicitudes de autorización de aprovechamiento de Recursos forestales maderables por primera vez, modificación del Programa de manejo forestal, y refrendo, dentro de los treinta días hábiles siguientes a la fecha de presentación de la solicitud, conforme a lo siguiente:

- I. La Secretaría revisará la solicitud y los documentos presentados y, en su caso:
 - a) Prevendrá por única vez al interesado dentro de los diez días hábiles siguientes para que presente la información o documentación faltante;
 - b) El interesado desahogará la prevención dentro del término de quince días hábiles, contado a partir de la fecha en que surta efectos la notificación de la prevención, suspendiéndose el término que restare para concluir el procedimiento, y
 - c) Transcurrido el plazo a que se refiere el inciso b) de esta fracción, sin que se desahogue la prevención, se desechará el trámite, y
- II. Una vez presentada la documentación e información faltante a la Secretaría se reiniciarán los plazos para el dictamen de la solicitud respectiva y resolverá lo conducente.

La Secretaría, mediante Acuerdo que publique en el Diario Oficial de la Federación, detallará los criterios e indicadores de resolución establecidos en el Título Tercero del presente Reglamento.

Artículo 51. Tratándose de los supuestos del artículo 75 de la Ley, se llevará a cabo un procedimiento único el cual se desarrollará conforme a las etapas y plazos establecidos para la evaluación del impacto ambiental señalados en la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente y su Reglamento en materia de Evaluación del Impacto Ambiental.

Una vez integrado el expediente respectivo y paralelamente al procedimiento descrito en el artículo 34 de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, la Secretaría enviará copia del documento técnico unificado al Consejo Estatal Forestal que corresponda, para que emita su opinión dentro del plazo de diez días hábiles siguientes a su recepción.

Asimismo, la Secretaría deberá dar respuesta debidamente fundada y motivada a las propuestas y observaciones planteadas por los interesados en el proceso de consulta pública al que se refiere la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.

Artículo 52. La Secretaría podrá ampliar el plazo para resolver las solicitudes a que se refiere los supuestos del artículo 75 de la Ley, cuando los estudios de vida silvestre pongan de manifiesto la existencia de especies y poblaciones en riesgo, que haga necesaria la revisión del Programa de manejo forestal o el documento técnico unificado y, en su caso, la adopción de medidas especiales.

Artículo 53. La Secretaría podrá autorizar la ejecución del Programa de manejo forestal o el documento técnico unificado respectivo en los términos solicitados, o de manera condicionada a su modificación o al establecimiento de medidas adicionales de manejo forestal o de prevención y mitigación de impactos ambientales. En este caso, la Secretaría señalará las restricciones o requisitos que deberán observarse en la ejecución del programa correspondiente, y que sólo podrán estar encaminadas a prevenir, mitigar o compensar los efectos negativos sobre los ecosistemas.

Artículo 54. Las autorizaciones para aprovechamientos de Recursos forestales maderables, de sus modificaciones o del refrendo deberán contener lo siguiente:

- I. Tipo de aprovechamiento;
- II. Nombre o denominación o razón social y domicilio del titular;
- III. Denominación y ubicación del predio o Conjunto de predios correspondiente, así como las especies, superficie total y por aprovecharse;
- IV. Vigencia de la autorización;
- V. Programación anualizada o periódica de los volúmenes estimados y la superficie para su aprovechamiento, especificados en letra y número, así como la distribución de productos y, en su caso, la equivalencia de materia prima transformada;
- VI. Restricciones de protección ecológica, conforme a la legislación aplicable y a las normas oficiales mexicanas y, en su caso, las condicionantes derivadas de la evaluación en materia de impacto ambiental;
- VII. Método para la identificación del arbolado por aprovechar;
- VIII. Nombre y datos de inscripción en el Registro del Prestador de Servicios forestales responsable de la ejecución del Programa de manejo forestal, y
- IX. Código de identificación.

Artículo 55. Los Titulares de aprovechamientos forestales maderables están obligados a:

- I. Firmar el Programa de manejo forestal;
- II. Coadyuvar en la elaboración del estudio de Ordenación forestal de la Unidad de manejo forestal a la que pertenezca su predio;
- III. Ejecutar las acciones de conservación y restauración de los suelos de conformidad con lo previsto en el Programa de manejo autorizado;
- IV. Aprovechar los Recursos forestales de acuerdo con la posibilidad y el plan de cortas establecidos en la autorización;
- V. Inducir la regeneración natural y, en caso de que no se establezca esta, reforestar las áreas aprovechadas de conformidad con lo señalado en el Programa de manejo;

- VI. Solicitar autorización para modificar el Programa de manejo;
- VII. Acreditar la legal procedencia de las Materias primas forestales;
- VIII. Presentar informes anuales avalados por el responsable técnico, en su caso, sobre la ejecución, desarrollo y cumplimiento del Programa de manejo forestal;
- IX. Dar aviso inmediato a la Secretaría cuando detecten la presencia de Plagas y Enfermedades en su predio y ejecutar los trabajos de Saneamiento forestal que determine el Programa de manejo y las recomendaciones de la Comisión;
- X. Llevar un libro para registrar el movimiento de sus productos, cuyas características serán determinadas por la Secretaría;
- XI. Ejecutar trabajos para prevenir, combatir y controlar Incendios forestales en los términos de la presente Ley;
- XII. Dar aviso de los centros de transformación móviles, que en su caso se utilicen, y
- XIII. Las demás establecidas en la Ley y el presente Reglamento.

Artículo 56. Los informes a que se refiere la fracción VIII del artículo anterior, deberán inscribirse en el Registro en términos del artículo 50, fracción XIII de la Ley, y contendrán lo siguiente:

- I. El nombre o denominación o razón social y domicilio del Titular del aprovechamiento y número de oficio de autorización;
- II. El nombre del predio o predios;
- III. El Código de identificación asignado;
- IV. El periodo que se informa;
- V. Las actividades realizadas comprometidas presentadas en cuadros comparativos entre lo programado y lo realizado, en el que se indiquen el porcentaje de avance y las causas de la variación;
- VI. El estado sanitario del Recurso forestal, considerando ataques de Plagas o Enfermedades forestales y el grado de infestación expresado en un porcentaje de la superficie total;
- VII. Los volúmenes cosechados y saldos, por superficie, producto y especie expresados en metros cúbicos, y
- VIII. La firma del Titular del aprovechamiento y, en su caso, del Prestador de Servicios forestales.

Asimismo, se adjuntarán a los informes a que se refiere este artículo, la documentación siguiente:

- I. La relación de marcado;
- II. En su caso, la justificación que corresponda cuando en el informe se incluyan modificaciones en los términos previstos en el artículo 45, fracción II del presente Reglamento, y
- III. La relación de remisiones forestales expedidas en el periodo que se informa con el volumen que ampara cada una.

Artículo 57. Para efectos del artículo 45, fracción II del presente Reglamento, cuando se trate del aprovechamiento de Recursos forestales maderables, además de lo previsto en el artículo anterior, el informe contendrá las modificaciones a la distribución de productos, señalando la vigente y la propuesta con la justificación correspondiente.

Artículo 58. Los informes a que se refiere el artículo 56 del presente Reglamento deberán presentarse:

- I. Dentro de los treinta días naturales siguientes a su conclusión, cuando se trate de autorizaciones de aprovechamiento de Recursos forestales maderables con vigencia menor a un año, o
- II. Dentro del primer bimestre siguiente del año que se informe, cuando se trate de autorizaciones de aprovechamiento de Recursos forestales con vigencia de un año o mayor, el cual deberá contener la información de enero a diciembre.

Los Titulares de aprovechamiento que incumplan con esta obligación no podrán solicitar remisiones forestales hasta en tanto presenten dichos informes.

Artículo 59. La autorización automática a que se refiere el artículo 73, párrafo tercero de la Ley se obtendrá conforme al procedimiento siguiente:

- I. Los propietarios de los predios certificados y titulares elegibles para obtener la autorización automática inscritos en el Padrón a que se refiere el párrafo cuarto del artículo 73 de la Ley, presentarán una solicitud que contenga los mismos requisitos establecidos para el refrendo;
- II. A la solicitud señalada en la fracción anterior, se anexará, en su caso, copia simple del certificado a que se refieren los artículos 107 y 110 de la Ley;
- III. La Secretaría verificará si el solicitante se encuentra inscrito en el Padrón a que se refiere la fracción I del presente artículo;
- IV. La Secretaría, previa verificación de que el historial del interesado no ha tenido observaciones, emitirá la autorización automática dentro de un plazo de cinco días hábiles siguientes a la fecha de recepción de la solicitud y, de oficio, procederá a su inscripción en el Registro, y
- V. Una vez otorgada la autorización automática, la Secretaría podrá realizar la verificación de campo conforme a lo establecido en el artículo 48 del presente Reglamento.

Cuando la Secretaría no expida la autorización dentro del plazo señalado en la fracción IV del presente artículo, esta se entenderá otorgada y se procederá con la verificación de campo conforme a lo establecido en el artículo 48 del presente Reglamento y con la inscripción correspondiente en el Registro.

Artículo 60. El padrón a que se refiere el artículo 73, párrafo cuarto de la Ley se integrará con la información que proporcionen:

- I. La Comisión, respecto de los predios que cuenten con los certificados a que se refieren los artículos 107 y 110 de la Ley;
- II. La Procuraduría, sobre los predios que, dentro de los cinco años anteriores a la fecha en que se integre el Padrón, cuenten con sanción impuesta en resolución firme, y
- III. La Secretaría, respecto de los predios que cuenten con autorización vigente y se encuentren dentro de los dos últimos años de vigencia de su ciclo de corta y hayan presentado todos los informes anuales sobre la ejecución y desarrollo de los aprovechamientos.

La información a que se refiere la fracción II del presente artículo servirá como base para identificar a los predios que no han sido sancionados en los últimos cinco años y que por lo tanto se incorporarán al Padrón como titulares elegibles para gozar de autorización automática.

Artículo 61. La Secretaría organizará la información a que se refiere el artículo anterior, conforme a lo siguiente:

- I. Entidad federativa;
- II. Municipio o demarcaciones territoriales de la Ciudad de México;
- III. Nombre del titular o denominación o razón social;
- IV. Nombre del predio;
- V. Número de autorización de aprovechamiento del Recurso forestal maderable;
- VI. Fecha de autorización de aprovechamiento del Recurso forestal maderable;
- VII. Vigencia de la autorización de aprovechamiento del Recurso forestal maderable;
- VIII. Código de identificación forestal;
- IX. Anualidad vigente;
- X. Datos sobre los informes presentados durante el ciclo de corta;
- XI. La referencia, en su caso, de que el predio no tiene antecedentes de infracciones durante todo el ciclo de corta vigente;
- XII. En su caso, número y fecha de expedición del certificado de manejo forestal;
- XIII. En su caso, fecha de expiración del certificado de manejo forestal, y
- XIV. En su caso, superficie forestal certificada.

La Secretaría actualizará el padrón anualmente. La información a que se refiere el presente artículo será pública y estará disponible a los interesados a través de la página electrónica de la Secretaría y de la Comisión.

Sección II**Plantaciones Forestales Comerciales**

Artículo 62. Para obtener la autorización de Plantaciones forestales comerciales en Terrenos preferentemente forestales, con superficies a plantar mayores a ochocientas hectáreas, el interesado deberá presentar solicitud a la Secretaría, que contenga lo siguiente:

- I. Nombre o denominación o razón social y domicilio del titular o titulares del predio o Conjunto de predios;
- II. Nombre o denominación o razón social y domicilio de quien tenga derecho a realizar los trabajos de plantación;
- III. Los datos correspondientes a la Plantación consistentes en:
 - a) Objetivo;
 - b) Especies a plantar identificadas con su nombre común y científico;
 - c) Métodos de plantación;
 - d) Medidas de prevención y control de Incendios y Plagas y Enfermedades forestales;
 - e) Superficie potencial total a plantar, así como volúmenes estimados de cosecha por motivo de aclareos y de la corta final;
 - f) Áreas de conservación y protección naturales;
 - g) En caso de que las especies a plantar sean exóticas, las actividades para evitar su propagación no controlada en las áreas con Vegetación forestal, y
 - h) En su caso, datos de inscripción en el Registro del Prestador de Servicios forestales, responsable de la elaboración de la solicitud, y
- IV. La manifestación, bajo protesta de decir verdad, de la situación legal del predio o Conjunto de predios y, en su caso, sobre conflictos agrarios, así como que la Plantación forestal correspondiente no se establecerá en sustitución de la Vegetación forestal, de conformidad con el artículo 78 de la Ley.

Artículo 63. La solicitud de autorización a que se refiere el artículo anterior deberá presentarse con los anexos siguientes:

- I. Original o copia certificada del título de propiedad o posesión del predio o Conjunto de predios de que se trate, inscrito en el registro público que corresponda, así como copia simple para su cotejo;
- II. Original o copia certificada del instrumento en que conste el derecho para realizar las actividades de plantación, así como copia simple para su cotejo;
- III. En el caso de ejidos y comunidades, se deberá presentar original del acta de asamblea en la que conste su consentimiento para realizar la plantación, conforme a la Ley Agraria, así como copia simple para su cotejo, y
- IV. Plano georeferenciado, indicando ubicación, superficie y colindancias del predio o Conjunto de predios, ubicándolo dentro de la Cuenca hidrográfica y la Unidad de manejo forestal, cuando exista, donde se encuentre el predio o predios, así como las áreas, superficies y especies forestales por plantar anualmente en cada predio, identificadas con su nombre común y científico.

Artículo 64. La Secretaría resolverá las solicitudes de autorización a que se refiere el artículo 62 de este Reglamento, conforme a lo siguiente:

- I. La Secretaría revisará la solicitud y los documentos presentados y, en su caso, prevendrá por única vez al interesado dentro de los cinco días hábiles siguientes para que presente la información o documentación faltante, la cual deberá entregarse dentro del término de diez días hábiles, contado a partir de la fecha en que surta efectos la notificación;
- II. Transcurrido el plazo sin que se desahogue la prevención, se desechará el trámite, y
- III. Concluidos los plazos anteriores, la Secretaría resolverá lo conducente dentro de los cinco días hábiles siguientes. En caso de que la Secretaría no emita resolución se entenderá que la misma fue resuelta en sentido positivo.

Artículo 65. Las Plantaciones forestales comerciales en Terrenos temporales forestales en cualquier superficie a plantar, así como en Terrenos preferentemente forestales en superficies a plantar menores o iguales a 800 hectáreas, únicamente requerirán de un aviso por escrito del interesado a la Secretaría, que deberá contener:

- I. El nombre o denominación o razón social y domicilio del propietario o poseedor del predio o Conjunto de predios;
- II. Los datos correspondientes a la Plantación consistentes en:
 - a) Objetivo;
 - b) Especies a plantar identificadas con su nombre común y científico;
 - c) Métodos de plantación;
 - d) Medidas de prevención y control de Incendios y, Plagas y Enfermedades forestales;
 - e) Superficie potencial total a plantar, así como volúmenes estimados de cosecha por motivo de aclareos y de la corta final al término de Turno;
 - f) Áreas de conservación y protección naturales;
 - g) En caso de que las especies a plantar sean exóticas, las actividades para evitar su propagación no controlada en las áreas con Vegetación forestal, y
 - h) En su caso, datos de inscripción en el Registro del Prestador de Servicios forestales, responsable de la elaboración, ejecución y evaluación del aviso de Plantación forestal comercial a que se refiere este artículo, y
- III. La manifestación, bajo protesta de decir verdad, de la situación legal del predio o Conjunto de predios, y en su caso, sobre conflictos agrarios, así como que la Plantación forestal correspondiente no se establecerá en sustitución de la Vegetación forestal, de conformidad con el artículo 78 de la Ley.

Artículo 66. El aviso a que se refiere el artículo anterior deberá presentarse con los anexos siguientes:

- I. Original o copia certificada del título que acredite el derecho de propiedad o posesión del predio o Conjunto de predios de que se trate, inscrito en el registro público que corresponda, así como copia simple para su cotejo;
- II. Original o copia certificada, en su caso, del instrumento en que conste el derecho para realizar las actividades de plantación, el cual deberá tener una vigencia igual o mayor al Turno de la plantación, así como copia simple para su cotejo;
- III. En el caso de ejidos y comunidades, se deberá presentar original del acta de asamblea en la que conste su consentimiento para realizar la plantación, conforme a la Ley Agraria, así como copia simple para su cotejo, y
- IV. Plano georeferenciado indicando ubicación, superficie y colindancias del predio o Conjunto de predios, ubicándolo dentro de la Cuenca hidrográfica y Unidad de manejo forestal, cuando exista, donde se encuentre el predio o predios, así como las superficies y especies forestales por plantar anualmente en cada predio y la propuesta de apertura o rehabilitación de brechas o caminos.

Artículo 67. Cuando la información requerida para los avisos o autorizaciones de Plantación forestal comercial se contenga en los estudios o programas regionales forestales autorizados por la Comisión a las Unidades de manejo forestal e inscritos en el Registro, bastará que los interesados hagan referencia a estos para cumplir con los requisitos correspondientes.

Artículo 68. Las constancias de recepción de los avisos y, en su caso, las autorizaciones de Plantaciones forestales comerciales contendrán los datos siguientes:

- I. Nombre o denominación o razón social y domicilio del titular;
- II. Nombre y ubicación del predio o Conjunto de predios;
- III. Superficie total del predio o Conjunto de predios y la sujeta a plantación;
- IV. Nombre común y científico de las especies a plantar;
- V. La obligación de rendir los informes a que se refiere el artículo 69 del presente Reglamento;
- VI. Código de identificación, y
- VII. En su caso, datos de inscripción en el Registro del Prestador de Servicios forestales responsable de la ejecución de las acciones que derivan de la autorización o aviso.

Artículo 69. Los titulares de los avisos o de las autorizaciones de Plantación forestal comercial deberán presentar a la Comisión un informe sobre los volúmenes de Materias primas que obtengan del aprovechamiento, durante el primer bimestre inmediato siguiente al año que se informe, el cual deberá contener lo siguiente:

- I. Nombre o denominación o razón social y domicilio del titular;
- II. Nombre y ubicación del predio o Conjunto de predios;
- III. Número de oficio de otorgamiento de la constancia o de la autorización y Código de identificación otorgado;
- IV. La superficie plantada en el año que se informa;
- V. Los volúmenes cosechados por superficie y especie en metros cúbicos para maderables, y para no maderables, en metros cúbicos, litros o kilogramos, o su equivalente en múltiplos o submúltiplos del Sistema General de Unidades de Medida. Tratándose de árboles de navidad la información se reportará en piezas, y
- VI. Información adicional que el interesado considere conveniente proporcionar.

Los titulares de Plantación forestal comercial que incumplan con esta obligación no podrán solicitar remisiones forestales hasta en tanto presenten dichos informes.

Artículo 70. Los titulares de los avisos o de las autorizaciones de Plantación forestal comercial cuando pretendan realizar modificaciones en los métodos, actividades, especies y demás datos de las Plantaciones forestales, así como incorporar o reducir superficie a la unidad de producción, deberán presentar un aviso a la Secretaría con la información siguiente:

- I. El nombre o denominación o razón social y domicilio del propietario o poseedor del predio, o de quien tenga el derecho a realizar el aprovechamiento en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- II. Número de oficio de otorgamiento de constancia o de autorización y Código de identificación otorgado;
- III. Especies que serán utilizadas, las que deberán identificarse por medio de su nombre científico y común, así como la justificación técnica para su selección, y
- IV. En caso de que las especies a plantar sean exóticas, las actividades para evitar su propagación no controlada en las áreas con Vegetación forestal.

Asimismo, con el aviso a que se refiere este artículo se adjuntarán los documentos en los que se demuestren las modificaciones propuestas y, en su caso, el Plano georeferenciado que represente gráficamente las modificaciones.

Una vez presentado el aviso de modificación de Plantación forestal comercial, la Secretaría emitirá la constancia correspondiente dentro de los diez días hábiles siguientes.

Sección III

Aprovechamiento de Recursos Forestales no Maderables

Artículo 71. El aviso para el aprovechamiento de Recursos forestales no maderables a que se refiere el artículo 84 de la Ley, deberá presentarse ante la Secretaría mediante formato que contenga el nombre o denominación o razón social y domicilio del propietario o poseedor del predio o Conjunto de predios y, en su caso, número de oficio de la autorización en materia de impacto ambiental.

Asimismo, con el aviso a que se refiere el presente artículo deberá presentarse lo siguiente:

- I. Original o copia certificada del título de propiedad o posesión del predio o Conjunto de predios de que se trate, inscrito en el registro público que corresponda, así como copia simple para su cotejo;
- II. Original o copia certificada del instrumento en que conste el derecho para realizar las actividades de aprovechamiento, mismo que deberá tener una vigencia igual o mayor a la establecida en el aviso de aprovechamiento, así como copia simple para su cotejo;
- III. En el caso de ejidos y comunidades, original del acta de asamblea en la que conste su consentimiento para realizar el aprovechamiento, de conformidad con la Ley Agraria, así como copia simple para su cotejo;

- IV. Plano georeferenciado en el que se indiquen las áreas de aprovechamiento y ubicación de la Unidad de manejo forestal cuando esta exista;
- V. Manifestación por escrito, bajo protesta de decir verdad, de la situación legal del predio o Conjunto de predios y, en su caso, sobre la existencia de conflictos relativos a la propiedad de los mismos que se encuentren pendientes de resolución, y
- VI. Estudio técnico que contenga:
 - a) Denominación, ubicación y colindancias del predio o Conjunto de predios;
 - b) Descripción general de las características físicas, biológicas y ecológicas del predio;
 - c) Estimación de la estructura poblacional y de las existencias reales de las especies o partes por aprovechar con nombre científico y común, así como las superficies en hectáreas y las cantidades por aprovechar anualmente en metros cúbicos, litros o kilogramos;
 - d) Definición y justificación del periodo de recuperación al que quedarán sujetas las áreas intervenidas, de acuerdo con las características de reproducción y desarrollo de las especies bajo aprovechamiento;
 - e) Criterios y especificaciones técnicas para la determinación de la madurez de cosecha y para determinar el aprovechamiento de cada especie;
 - f) Prácticas de manejo para garantizar la persistencia del recurso, y
 - g) En su caso, datos de inscripción en el Registro del Prestador de Servicios forestales responsable de elaborar el estudio técnico y de dirigir la ejecución del aprovechamiento.

Cuando la información requerida en los avisos de aprovechamiento de Recursos forestales no maderables se contenga en los estudios regionales, bastará que los interesados los exhiban o hagan referencia a estos cuando ya se hayan autorizado y se encuentren inscritos en el Registro.

Artículo 72. Las solicitudes para obtener la autorización de aprovechamientos de Recursos forestales no maderables a que se refiere el artículo 85 de la Ley, se presentarán ante la Secretaría y contendrán el nombre o denominación o razón social y domicilio del interesado. En su caso, se señalará el número de oficio y fecha de la autorización en materia de impacto ambiental.

Asimismo, con la solicitud a que se refiere el presente artículo deberá presentarse lo siguiente:

- I. Original o copia certificada del título de propiedad o posesión del predio o Conjunto de predios de que se trate, inscrito en el registro público que corresponda, así como copia simple para su cotejo;
- II. Original o copia certificada del instrumento en que conste el derecho para realizar las actividades de aprovechamiento, mismo que deberá tener una vigencia igual o mayor a la establecida en el Programa de manejo forestal, así como copia simple para su cotejo;
- III. En el caso de ejidos y comunidades, original del acta de asamblea en la que conste su consentimiento para realizar el aprovechamiento, de conformidad con la Ley Agraria, así como copia simple para su cotejo;
- IV. Manifestación por escrito, bajo protesta de decir verdad, de la situación legal del predio o Conjunto de predios y, en su caso, sobre la existencia de conflictos relativos a la propiedad de los mismos que se encuentren pendientes de resolución;
- V. Plano georeferenciado, en el que se indiquen las áreas de aprovechamiento y ubicación de la Unidad de manejo forestal cuando esta exista, y
- VI. Programa de manejo forestal.

Artículo 73. El Programa de manejo forestal para el aprovechamiento de Recursos forestales no maderables a que se refiere la fracción VI del artículo anterior, contendrá:

- I. Tratándose de cualquier especie:
 - a) Diagnóstico general de las características físicas, biológicas y ecológicas del predio;
 - b) Análisis de los aprovechamientos anteriores y la respuesta del recurso a los tratamientos aplicados, con datos comparativos de las existencias reales;
 - c) Vigencia del Programa de manejo forestal;
 - d) Especies con nombre científico y común, y los productos, así como las superficies en hectáreas y las cantidades por aprovechar anualmente, las cuales deberán ser menores a la tasa de regeneración;

- e) Estimación de la estructura poblacional, las existencias reales y la tasa de regeneración de las especies o sus partes por aprovechar, incluyendo la descripción del procedimiento de estimación;
- f) Definición y justificación del periodo de recuperación al que quedarán sujetas las áreas de aprovechamiento, de acuerdo con las características de reproducción y desarrollo de las especies de que se trate;
- g) Criterios y especificaciones técnicas para la determinación de la madurez de cosecha y para determinar el aprovechamiento de cada especie;
- h) Prácticas de manejo para asegurar la persistencia del recurso;
- i) Medidas para prevenir, controlar y combatir Incendios, Plagas y Enfermedades forestales;
- j) Descripción y programación de las medidas de prevención y mitigación de impactos ambientales negativos. Cuando exista dictamen favorable en materia de impacto ambiental para el aprovechamiento solicitado, se exceptuará de lo previsto en este inciso, y
- k) En su caso, el nombre o denominación o razón social y datos de inscripción en el Registro de la persona responsable de elaborar el Programa de manejo forestal y de dirigir la ejecución del aprovechamiento.

Para efectos del inciso d) de la presente fracción, los productos a aprovechar se expresarán en metros cúbicos, litros o kilogramos cuando se trate de aprovechamiento de partes de especies o productos derivados de estas especies. Cuando se trate de plantas completas, la información además se expresará en número de individuos;

II. Si se trata de especies del género *Yucca*, además de lo establecido en la fracción I del presente artículo, la información específica contendrá:

- a) Descripción de los accesos al área de aprovechamiento, y
- b) Estudio dasométrico, y

III. Tratándose de Tierra de monte y Tierra de hoja:

- a) Diagnóstico general de las características físicas y biológicas del predio donde se realizará el aprovechamiento;
- b) Información sobre aprovechamientos anteriores especificando los volúmenes extraídos;
- c) Vigencia del Programa de manejo forestal correspondiente;
- d) Descripción del procedimiento para la estimación de los volúmenes de aprovechamiento;
- e) Volumen anual de aprovechamiento, expresado en kilogramos;
- f) Criterios y especificaciones técnicas para el aprovechamiento;
- g) Definición y justificación del período de recuperación a que quedarán sujetas las áreas de aprovechamiento;
- h) Prácticas de manejo para asegurar la recuperación, sólo en el caso de Tierra de hoja;
- i) Medidas para prevenir, controlar y combatir Incendios forestales;
- j) Descripción y programación de las medidas de prevención y mitigación de impactos ambientales negativos. Cuando exista dictamen favorable en materia de impacto ambiental para el aprovechamiento solicitado, se exceptuará de lo previsto en este inciso, y
- k) En su caso, el nombre o denominación o razón social y datos de inscripción en el Registro de la persona responsable de elaborar el Programa de manejo forestal y de dirigir la ejecución del aprovechamiento.

Lo previsto en las fracciones I y II del presente artículo no aplicará para las especies que se encuentren en alguna categoría especial de riesgo, cuyo aprovechamiento se sujetará a lo dispuesto en la Ley General de Vida Silvestre y su Reglamento.

Cuando la información requerida en el presente artículo se contenga en los estudios o programas regionales forestales autorizados por la Comisión a las Unidades de manejo forestal e inscritos en el Registro, bastará con que el interesado haga referencia a dichos estudios o programas para cumplir con los requisitos previstos en este artículo.

Artículo 74. La Secretaría otorgará la autorización para el aprovechamiento de Recursos forestales no maderables, conforme a lo siguiente:

- I. La Secretaría revisará la solicitud y los documentos presentados y, en su caso, prevendrá por única vez al interesado dentro de los quince días hábiles siguientes para que presente la información o documentación faltante, la cual deberá entregarse dentro del término de quince días hábiles, contado a partir de la fecha en que surta efectos la notificación;
- II. Transcurrido el plazo sin que se desahogue la prevención, se desechará el trámite, y
- III. Concluidos los plazos anteriores, la Secretaría resolverá lo conducente dentro de los quince días hábiles siguientes. En caso de que la Secretaría no emita resolución se entenderá que la misma fue resuelta en sentido positivo.

Tratándose de los avisos de aprovechamiento de Recursos forestales no maderables la Secretaría otorgará dentro de los diez días hábiles siguientes a su recepción, la constancia a que se refiere el artículo 75 del presente Reglamento.

Artículo 75. Las autorizaciones y las constancias de recepción de los avisos para el aprovechamiento de Recursos forestales no maderables, contendrán lo siguiente:

- I. Nombre o denominación o razón social y domicilio del titular;
- II. Denominación y ubicación del predio o Conjunto de predios;
- III. Ubicación georeferenciada del predio o Conjunto de predios;
- IV. Superficie total de aprovechamiento en hectáreas;
- V. Especies y partes que son objeto del aprovechamiento;
- VI. Calendario de aprovechamiento e indicación de las superficies de los terrenos y cantidades por producto;
- VII. Vigencia;
- VIII. En su caso, el número de oficio y fecha de expedición de la autorización en materia de impacto ambiental;
- IX. Código de identificación, y
- X. En su caso, datos de inscripción en el Registro del Prestador de Servicios forestales responsable de la ejecución del aprovechamiento.

Artículo 76. Los criterios, las especificaciones técnicas y los periodos de aprovechamiento de los Recursos forestales no maderables se determinarán de acuerdo con los ciclos de recuperación y regeneración de la especie y sus partes por aprovechar.

Artículo 77. Los avisos y autorizaciones de aprovechamiento de Recursos forestales no maderables tendrán una vigencia máxima de cinco años.

Cuando el Titular del aprovechamiento opte por incluir el aprovechamiento de Recursos forestales no maderables en un Programa de manejo de Recursos forestales maderables, la vigencia máxima será hasta por un término igual al ciclo de corta del aprovechamiento maderable autorizado.

Artículo 78. La suspensión de autorizaciones de Aprovechamiento forestal se sujetará a lo siguiente:

- I. Cuando la suspensión se decrete por resolución de autoridad competente, la Secretaría notificará dicha determinación al titular dentro de los plazos que para tal efecto establezca la autoridad que haya dictado la resolución o, en su defecto, dentro de los cinco días hábiles siguientes a aquel en que la Secretaría haya recibido la resolución respectiva;
- II. Cuando exista conflicto ante autoridad competente respecto de la propiedad o posesión de un predio en el que se haya otorgado una autorización o recibido un aviso, la parte que tenga interés reconocido en el procedimiento respectivo podrá solicitar la suspensión. Para tal efecto, deberá presentar escrito a la Secretaría en el que señale expresamente la autoridad que conozca del conflicto, junto con las constancias que acrediten la existencia del mismo;
- III. La Secretaría desahogará el procedimiento en la forma y plazos siguientes:
 - a) Dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud de suspensión, girará oficio a la autoridad señalada como competente por el interesado, solicitando que confirme la existencia del conflicto respectivo y, en su caso, señale el estado procesal en que se encuentra;

- b) Dentro del mismo plazo previsto en el inciso anterior, notificará al Titular del aprovechamiento la solicitud de suspensión y los anexos que se hubieren presentado. En la misma notificación, le otorgará un plazo de diez días hábiles para que comparezca por escrito, manifieste lo que a su derecho convenga y exhiba las constancias que estime pertinentes. En caso de que el Titular del aprovechamiento no comparezca en el plazo señalado, se tendrá por precluido su derecho, y
- c) Una vez que se cuente con la respuesta de la autoridad competente a la solicitud a que se refiere el inciso a) de esta fracción, así como la comparecencia del Titular del aprovechamiento, en términos de lo señalado en el inciso anterior, la Secretaría resolverá sobre la suspensión dentro de los cinco días hábiles siguientes.

La resolución administrativa establecerá claramente la superficie del predio sobre la que se ordene la suspensión. La resolución surtirá efectos a partir de que le sea notificada al Titular del aprovechamiento y estará vigente hasta que la autoridad competente resuelva en definitiva el conflicto correspondiente.

La Secretaría levantará la suspensión dentro de los cinco días hábiles siguientes a aquel en que el Titular del aprovechamiento exhiba copia certificada de la resolución o sentencia definitiva y del acuerdo que la haya declarado ejecutoriada. El mismo plazo y condiciones aplicarán para dictar la revocación de la autorización de Aprovechamiento forestal otorgada, cuando la resolución de la autoridad competente haya sido favorable al solicitante de la suspensión;

- IV. Cuando la Secretaría imponga medidas de sanidad, conservación y restauración ordenará la suspensión del Aprovechamiento forestal y la notificará al titular de la autorización del aprovechamiento, justificando la necesidad de las medidas y su vigencia, la cual no podrá exceder del plazo que la propia Secretaría establezca para la ejecución de las medidas impuestas.

En caso de incumplimiento de las medidas por parte del Titular del aprovechamiento, la suspensión continuará vigente durante el procedimiento de revocación que inicie la Secretaría conforme a lo dispuesto en el artículo 63, fracción V de la Ley, y

- V. Cuando la Secretaría imponga medidas para evitar situaciones de riesgo a los Ecosistemas forestales, se procederá conforme a lo previsto en la fracción anterior.

Artículo 79. Cuando la Secretaría tenga conocimiento de alguna de las causas de extinción, revocación o caducidad de las autorizaciones de aprovechamiento de Recursos forestales que establece la Ley, procederá conforme a lo siguiente:

- I. Notificará al titular de la autorización del Aprovechamiento forestal la causa que motive el inicio del procedimiento y le concederá un plazo de diez días hábiles contados a partir de que surta efectos la notificación para que comparezca por escrito, manifieste lo que a su derecho convenga y exhiba las constancias o documentos que estime pertinentes, y
- II. Dentro de los veinte días hábiles siguientes a aquel en que haya recibido el escrito de comparecencia o, en su caso, transcurrido el plazo a que se refiere la fracción I de este artículo sin que dicho titular haya presentado su escrito de comparecencia, la Secretaría resolverá lo conducente.

Cuando la Secretaría solicite información a cualquier otra autoridad para la determinación, comprobación o conocimiento de los hechos en virtud de los cuales deba pronunciar su resolución, el plazo a que se refiere la fracción II de este artículo contará a partir de la fecha en que haya recibido respuesta de la autoridad requerida.

Artículo 80. Cuando el titular renuncie a los derechos derivados de las autorizaciones o avisos a que se refieren la Ley y el presente Reglamento, deberá avisar a la Secretaría mediante escrito libre que contenga lo siguiente:

- I. Nombre o denominación o razón social del titular de la autorización o aviso, y
- II. Número de oficio de la autorización o fecha de recepción del aviso, según corresponda.

En el caso de aprovechamientos maderables y no maderables, el aviso a que se refiere el presente artículo deberá estar acompañado de un informe de finiquito del aprovechamiento, en el que se señale el estado que guardan las actividades y los compromisos de conservación y de mitigación de impactos ambientales establecidos en el Programa de manejo forestal, así como en la autorización o aviso correspondiente, avalado, en su caso, por el Prestador de Servicios forestales.

Se tendrá por extinguida la autorización o aviso en la fecha de recepción del aviso de renuncia.

Sección IV**Colecta de Recursos Biológicos Forestales**

Artículo 81. La colecta de Recursos biológicos y genéticos forestales requieren de autorización de la Secretaría en los casos siguientes:

- I. La colecta y uso de Recursos biológicos forestales, con fines de utilización en investigación y biotecnología;
- II. La colecta y usos con fines comerciales o de investigación de los Recursos genéticos forestales, y
- III. La colecta de Recursos biológicos o genéticos forestales con fines de investigación para la generación de información científica básica.

Artículo 82. La colecta de Recursos biológicos forestales requiere de un aviso ante la Secretaría en los casos siguientes:

- I. La colecta de Germoplasma forestal para Reforestación y Forestación con fines de conservación o restauración, y
- II. La colecta y uso de Recursos biológicos forestales realizado por entidades públicas de los gobiernos federal, de las entidades federativas, municipales y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México o bien por el dueño de los recursos.

Para la colecta de Germoplasma forestal que se realice con fines distintos a los previstos en la fracción I del presente artículo se presentará el aviso a que se refiere el artículo 71 del presente Reglamento.

Artículo 83. Las personas interesadas en obtener las autorizaciones a que se refieren las fracciones I y II del artículo 81 de este Reglamento deberán solicitarlo mediante el formato que para tal efecto expida la Secretaría, el cual deberá contener, por lo menos lo siguiente:

- I. Nombre o denominación o razón social y domicilio del solicitante;
- II. Fines de la colecta;
- III. Descripción y duración del proyecto de investigación o de obtención de los recursos con fines comerciales, según sea el caso;
- IV. Vigencia solicitada;
- V. Nombre del personal técnico y operativo designado para realizar la colecta;
- VI. Circunscripción territorial de la colecta, a nivel nacional, regional, estatal o local, en la que se señalen los sitios específicos donde se llevará a cabo, incluyendo señalar si se conocen las zonas de distribución natural del Recurso biológico y genético forestal;
- VII. Descripción del recurso, en la que se señale el tipo, cantidad y volumen, así como nombre científico y común de las especies u organismos;
- VIII. Lugar de destino final del material recolectado, y
- IX. En caso de que se pretenda realizar la colecta y uso de Recursos biológicos forestales con fines de utilización en investigación y biotecnología, se deberá detallar, en su caso, lo siguiente:
 - a) Los nombres científicos de los compuestos químicos, genes, proteínas, compuestos secundarios, estructuras moleculares, procesos metabólicos y otros resultados;
 - b) Tipo de moléculas de interés;
 - c) Fracción de interés, y
 - d) Metodología para su separación, caracterización y utilización.

Artículo 84. A la solicitud señalada en el artículo anterior se anexará la documentación siguiente:

- I. Currículum vitae y cédula profesional del responsable del proyecto;
- II. Original o copia certificada del instrumento jurídico donde conste por escrito el consentimiento expreso del propietario o Legítimo poseedor del predio, así como que fue previamente informado del objetivo de la colecta y uso del Recurso biológico y genético forestal y alcances de la misma, la utilización que se pretende dar a dichos recursos, y copia simple para su cotejo;
- III. En el caso de ejidos y comunidades se deberá presentar original o copia certificada del acta de asamblea de conformidad con la Ley Agraria, en la que conste su consentimiento otorgado en los términos de la fracción anterior, así como copia simple para su cotejo;

- IV. Cuando se trate de Terrenos nacionales forestales, la autoridad competente otorgará dicho consentimiento de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- V. En su caso, documentos con los que se acredite el respaldo o apoyo de instituciones científicas o académicas interesadas en el proyecto, y
- VI. En su caso, copia certificada del convenio a que se refiere el artículo 87, párrafo segundo de la Ley.

Artículo 85. Las personas interesadas en obtener la autorización a que se refiere la fracción III del artículo 81 de este Reglamento deberán solicitarlo mediante el formato que para tal efecto expida la Secretaría, el cual deberá contener, por lo menos lo siguiente:

- I. Nombre o denominación o razón social y domicilio del solicitante;
- II. Nombre del personal técnico y operativo designado para realizar la colecta;
- III. Fin de la colecta;
- IV. Descripción del proyecto y duración del proyecto de investigación;
- V. Vigencia solicitada;
- VI. Circunscripción territorial de la colecta, a nivel nacional, regional, estatal y local, en la que se señalen los sitios específicos donde se llevará a cabo;
- VII. Descripción del Recurso biológico y genético forestal por recolectar, en la que se indique tipo, cantidad y volumen, así como nombre científico y común de las especies u organismos, de ser el caso, y
- VIII. Lugar de destino final del material recolectado.

A la solicitud se anexará la documentación señalada en las fracciones I, II, III y IV del artículo anterior.

La Secretaría pondrá a su disposición en su página electrónica las guías que orienten a los interesados en la integración de los requisitos de documentación a que se refiere el párrafo anterior.

Artículo 86. La Secretaría otorgará las autorizaciones a que se refiere el artículo 81 del presente Reglamento de conformidad con lo siguiente:

- I. La Secretaría revisará la solicitud y los documentos presentados y, en su caso, prevendrá por única vez al interesado dentro de los quince días hábiles siguientes para que presente la información o documentación faltante, la cual deberá entregarse dentro del término de cinco días hábiles, contado a partir de la fecha en que surta efectos la notificación;
- II. Transcurrido el plazo sin que se desahogue la prevención, se desechará el trámite, y
- III. Concluidos los plazos anteriores, la Secretaría resolverá lo conducente dentro de los quince días hábiles siguientes. En caso de que la Secretaría no emita resolución se entenderá que la misma fue resuelta en sentido negativo.

Las autorizaciones tendrán una vigencia máxima de dos años, salvo que, por la naturaleza de la colecta, la Secretaría determine una vigencia mayor.

Artículo 87. Las autorizaciones de colecta a que se refiere el artículo 81 de este Reglamento deberán contener lo siguiente:

- I. Nombre o denominación o razón social y domicilio del interesado;
- II. Nombre del personal técnico y operativo designado para realizar la colecta;
- III. Fines de la colecta;
- IV. Vigencia;
- V. Circunscripción territorial de la colecta, a nivel nacional, regional, estatal o local, en la que se señalen los sitios específicos donde se llevará a cabo, y
- VI. Descripción del Recurso biológico forestal por recolectar, en la que se señale el tipo, cantidad y volumen, así como nombre científico y común de las especies.

Artículo 88. El aviso de colecta de Germoplasma forestal para Reforestación y Forestación con fines de conservación o restauración se presentará ante la Secretaría, en el formato que para tal efecto esta expida, el cual contendrá, por lo menos, lo siguiente:

- I. Nombre o denominación o razón social y domicilio del interesado;
- II. Especies materia de la recolección, así como la cantidad y tipo de recursos por área de recolección;
- III. Área de recolección;
- IV. Infraestructura disponible para el desarrollo de sus actividades;
- V. Métodos de recolección y almacenamiento;
- VI. Vigencia, la cual no podrá exceder de dos años, y
- VII. Lugar de destino final del material recolectado.

Asimismo, con el aviso deberá anexarse el original o copia certificada del documento en que conste el consentimiento del propietario o Legítimo poseedor del predio en el que se realice la recolección. En el caso de ejidos y comunidades, original o copia certificada del acta de asamblea en la que conste su consentimiento para realizar la colecta, de conformidad con la Ley Agraria. En ambos casos, se presentará copia simple para cotejo.

Tratándose de Terrenos forestales nacionales la autoridad competente otorgará dicho consentimiento de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 89. El aviso de colecta y uso de Recursos biológicos forestales por parte de las entidades públicas de los gobiernos federal, de las entidades federativas, municipales o demarcaciones territoriales de la Ciudad de México o por el dueño del recurso, a que se refiere el artículo 86, párrafo tercero de la Ley, deberá presentarse ante la Secretaría, en el formato que para tal efecto expida esta, el cual contendrá, por lo menos, lo siguiente:

- I. Denominación de la entidad pública o, en su caso, nombre o denominación o razón social y domicilio del dueño del recurso;
- II. Nombre del personal técnico y operativo designado para realizar la colecta;
- III. Fines de la colecta del Recurso biológico forestal y de su utilización;
- IV. Métodos, técnicas y equipo para la colecta;
- V. Duración de la colecta, la cual no podrá exceder de dos años;
- VI. Circunscripción territorial de la colecta, en la que se señalen los sitios específicos donde se llevará a cabo;
- VII. Descripción del Recurso biológico forestal por recolectar, en la que se señale el tipo, cantidad y volumen, incluyendo el nombre científico y común de las especies;
- VIII. En caso de que se pretenda realizar la colecta y uso de Recursos biológicos forestales con fines de utilización en investigación y biotecnología, se deberá detallar, en su caso:
 - a) Los nombres científicos de los compuestos químicos, genes, proteínas, compuestos secundarios, estructuras moleculares, procesos metabólicos y otros resultados;
 - b) Tipo de moléculas de interés;
 - c) Fracción de interés;
 - d) Metodología para su separación, caracterización y utilización, y
- IX. Lugar de destino final del material recolectado.

El aviso deberá presentarse antes de iniciar la colecta.

Artículo 90. Cuando se trate de entidades públicas, además de lo dispuesto en el artículo anterior, se anexará al aviso lo siguiente:

- I. Instrumento que acredite e identifique al titular o servidor público facultado para realizar los trámites respectivos ante la Secretaría;
- II. Currículum vitae y cédula profesional del responsable del proyecto;

- III. Original o copia certificada del instrumento jurídico donde conste por escrito el consentimiento expreso del propietario o Legítimo poseedor del predio, así como que fue previamente informado del objetivo de la colecta y uso del Recurso biológico y genético forestal y alcances de la misma, la utilización que se pretende dar a dichos recursos, y copia simple para su cotejo;
- IV. En el caso de ejidos y comunidades se deberá presentar original o copia certificada del acta de asamblea de conformidad con la Ley Agraria, en la que conste su consentimiento otorgado en los términos de la fracción anterior, así como copia simple para su cotejo;
- V. Cuando se trate de Terrenos nacionales forestales, la autoridad competente otorgará dicho consentimiento de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- VI. En su caso, documentos con los que se acredite el respaldo o apoyo de instituciones científicas o académicas interesadas en el proyecto, y
- VII. En su caso, copia certificada del convenio correspondiente, cuando se trate de los casos previstos en el artículo 87, párrafo segundo de la Ley.

Artículo 91. Cuando se trate del dueño del recurso, al aviso a que se refiere el artículo 89 de este Reglamento se anexará la documentación a que se refieren las fracciones II, III, IV y V del artículo anterior, así como original o copia certificada del título que acredite el derecho de propiedad o posesión respecto del predio en donde se realizará la colecta, así como copia simple para su cotejo.

Artículo 92. Los titulares de las autorizaciones o de los derechos derivados de los avisos de colecta de Recursos biológicos o genéticos forestales, deberán presentar ante la Secretaría un informe de resultados dentro de los treinta días naturales siguientes al término de la vigencia de la autorización o del aviso, según corresponda, el cual deberá contener lo siguiente:

- I. Número de la autorización o constancia de recepción del aviso;
- II. Recurso biológico o genético forestal recolectado, señalando el tipo, cantidad y volumen, así como, en su caso, nombre científico y común de las especies u organismos. Cuando no sea posible especificar las especies u organismos, se deberá señalar el género y la familia, y
- III. Sitios georeferenciados en donde se haya desarrollado la colecta, señalando entidad federativa, municipio, demarcaciones territoriales de la Ciudad de México y localidad, incluyendo si se conocen las zonas de distribución natural del Recurso genético o biológico.

Artículo 93. La autorización de colecta y los avisos a que se refieren respectivamente los artículos 81 y 82 del presente Reglamento, deberán amparar su transporte con las remisiones forestales que los titulares de la autorización y avisos soliciten a la Secretaría, de conformidad con lo dispuesto en la Ley y este Reglamento, con la finalidad de acreditar su legal procedencia.

Para efectos de este Reglamento, se considerará como Materia prima o, en su caso, como producto forestal a los Recursos biológicos forestales o genéticos provenientes de las colectas a que se refieren los artículos 81 y 82 del presente Reglamento.

Artículo 94. La Secretaría asignará los Códigos de identificación correspondientes, conforme a lo siguiente:

- I. En el caso de los avisos a que se refiere el artículo 82 del presente Reglamento, la Secretaría asignará al interesado el Código de identificación dentro de los diez días hábiles siguientes a la recepción del aviso, y
- II. En el caso de las autorizaciones señaladas en el artículo 81 del presente Reglamento, el Código de identificación se incluirá en las mismas.

Artículo 95. Los titulares de las autorizaciones o de los derechos derivados del aviso de colecta de Recursos biológicos forestales vigentes, podrán solicitar ante la Secretaría por una sola vez y hasta por un plazo igual al originalmente otorgado la prórroga para la ejecución de la colecta.

Para efectos del párrafo anterior, los interesados presentarán su solicitud con al menos veinte días hábiles anteriores al vencimiento de la vigencia o duración autorizada originalmente para la colecta o incluida en los avisos presentados ante la Secretaría, en escrito libre que contenga el número de autorización o la fecha de presentación del aviso.

Artículo 96. Cuando los titulares de las autorizaciones a que se refiere el artículo 81 del presente Reglamento, requieran modificar alguno de los datos previstos en los artículos 83 u 85 del presente Reglamento, presentarán ante la Secretaría la solicitud respectiva en escrito libre, con al menos veinte días hábiles de anticipación a la fecha en que pretenda realizar la modificación correspondiente, señalando lo siguiente:

- I. El número de autorización originalmente otorgada;
- II. La modificación solicitada, y
- III. La descripción de las causas que motiven la modificación.

A la solicitud se anexarán los documentos con los cuales se justifiquen las modificaciones solicitadas.

Lo previsto en el presente artículo aplicará en los casos de los avisos a que se refiere el artículo 82 del presente Reglamento.

Artículo 97. La Secretaría resolverá las solicitudes de prórroga o modificación a que se refieren los artículos 95 y 96 del presente Reglamento dentro de los quince días hábiles contados a partir del día siguiente a aquel en que se hayan presentado dichas solicitudes y, en lo conducente, aplicará el procedimiento previsto en el artículo 86 del presente del presente Reglamento.

Sección V

Transporte, Almacenamiento y Transformación de las Materias Primas Forestales

Artículo 98. Las Materias primas o productos forestales, que deberán acreditar su legal procedencia, son:

- I. Madera en rollo, postes, morillos, pilotes, Puntas, ramas, Leñas;
- II. Brazuelos, tocones, raíces y carbón vegetal;
- III. Astillas;
- IV. Madera aserrada o con escuadría, labrada, áspera o cepillada, entre los que se incluyen cuarterones o cuarterones, estacones, vigas, gualdras, durmientes, polines, tablones, tablas, cuadrados y tabletas;
- V. Tarimas y cajas de empaque y embalaje;
- VI. Resinas, gomas, ceras y látex, así como otros exudados naturales;
- VII. Plantas completas, cortezas, hojas, cogollos, rizomas, tallos, Tierra de monte y de hoja, hongos, pencas, y
- VIII. Flores, frutos, semillas y fibras provenientes de Vegetación forestal.

Para efectos del segundo párrafo del artículo 71 de la Ley, el transporte de productos de vegetación, entendidos como aquellos que provienen de la vegetación establecida en Terrenos diversos a los forestales, sea que se trate de especies forestales nativas, exóticas o inducidas, deberán acreditar su legal procedencia, excluyéndose de esta categoría a las especies que son establecidas en huertos consideradas como agrícolas como lo son el mango, nogal, palma, entre otras por tratarse de especies agrícolas.

Artículo 99. La legal procedencia de las Materias primas y productos forestales para efectos del artículo 91 de la Ley, se acreditará con los documentos siguientes:

- I. Remisión forestal, cuando:
 - a) Se trasladen del lugar de su aprovechamiento al Centro de almacenamiento o de transformación u otro destino, o
 - b) Se deban extraer de un predio o Conjunto de predios con motivo de la aplicación de medidas para la prevención y el control de Plagas y Enfermedades forestales, o evitar o reducir situaciones de riesgo a los Ecosistemas forestales, así como por el aprovechamiento de productos de vegetación de Terrenos diversos a los forestales;
- II. Reembarque forestal, cuando se trasladen del Centro de almacenamiento o de transformación a cualquier destino;
- III. Pedimento aduanal, cuando se importen y trasladen del recinto fiscal o fiscalizado a un Centro de almacenamiento o de transformación u otro destino, incluyendo árboles de navidad.

La salida y traslado de Materias primas y productos forestales de importación, requerirán reembarque forestal desde el Centro de almacenamiento o transformación a cualquier otro destino, en los términos previstos por esta Sección, o

- IV.** Comprobantes fiscales, los cuales deberán contar con el Código de identificación en los casos que así lo señale el presente Reglamento.

La documentación a que se refieren las fracciones II y III del presente artículo se utilizarán para acreditar, según sea el caso, la legal procedencia de las Materias primas y productos forestales de importación.

Artículo 100. La Secretaría y la Comisión, según sea el caso, imprimirán las remisiones forestales y reembarques forestales en papel que tenga las medidas de seguridad que determine la Secretaría y contendrán el instructivo para su llenado.

Artículo 101. La legal procedencia del carbón, Astilla y Madera aserrada o con escuadría que sean procesados en el mismo predio donde se llevó a cabo el aprovechamiento, se acreditará con remisiones forestales en las que se considerará la equivalencia de materia prima transformada correspondiente.

Cuando se trate de Astilla que no haya sido procesada en el mismo predio donde se llevó a cabo el aprovechamiento, se podrá acreditar su legal procedencia con reembarques forestales o con los comprobantes fiscales respectivos que contengan el Código de identificación a que se refiere este Reglamento.

Artículo 102. La legal procedencia de los Productos forestales, incluida la Madera aserrada o con escuadría, distribuidos por carpinterías, madererías, centros de producción de muebles o demás Centros no integrados a un centro de transformación primaria, se acreditará con los comprobantes fiscales respectivos que contengan el Código de identificación a que se refiere este Reglamento.

Artículo 103. Los Titulares de aprovechamientos forestales, de Plantaciones forestales comerciales, de Cambios de uso del suelo, o de aquellos actos en los que se les haya otorgado Código de identificación para la extracción de Materias primas forestales o, en su caso, Productos forestales, así como Germoplasma forestal, interesados en obtener remisiones forestales, deberán presentar solicitud ante:

- I. La Comisión, cuando se trate de:
 - a) Acreditar la legal procedencia de los productos de vegetación provenientes de Terrenos diversos a los forestales, en los términos del artículo 71 de la Ley;
 - b) Las notificaciones relacionadas con la aplicación de Medidas fitosanitarias para la prevención y el control de Plagas y Enfermedades forestales, conforme al tercer párrafo del artículo 113 de la Ley, y
 - c) La extracción de arbolado como parte de la ejecución de las actividades necesarias para evitar o reducir situaciones de riesgo en Ecosistemas forestales que se determinen de acuerdo con lo previsto en el artículo 132 de la Ley, y
- II. La Secretaría, en los demás casos no previstos en la fracción anterior.

Artículo 104. Las solicitudes de remisión forestal contendrán:

- I. Para realizar el trámite por primera vez:
 - a) Número y fecha de autorización o de la constancia de aviso de aprovechamiento o plantación o, en su caso, de la autorización del Cambio de uso de suelo, o de la constancia de Terrenos diversos a los forestales, o de la notificación de sanidad, o de la notificación de riesgo a los Ecosistemas forestales, así como Código de identificación;
 - b) Cantidad de remisiones solicitadas;
 - c) Tipo de Materia prima o Producto forestal, así como su género, cantidad aprovechada y saldos correspondientes, ambos expresados en la unidad de medida que corresponda, conforme al artículo 32 del presente Reglamento, y
 - d) En su caso, la equivalencia de materia prima transformada correspondiente, y
- II. Para trámites subsecuentes, además de lo previsto en los incisos b) y c) de la fracción anterior, se deberá señalar:
 - a) Número y fecha de oficio de la entrega de las remisiones inmediatas anteriores;
 - b) Relación de las remisiones no utilizadas y de las canceladas, y
 - c) Volumen extraído acumulado y saldos de la anualidad correspondiente.

Artículo 105. A la solicitud señalada en el artículo anterior, se adjuntará la documentación siguiente:

- I. Cuando el trámite se realice por primera vez a través de un representante legal, el instrumento jurídico con el que se acredite su personalidad. Para los trámites subsecuentes, sólo se presentará cuando cambie el representante legal;
- II. Las remisiones no utilizadas y las canceladas, tratándose de trámites subsecuentes;
- III. La relación de marqueo que muestre la distribución de Productos forestales, incluyendo el volumen autorizado en el Programa de manejo forestal, así como saldos, únicamente cuando se trate de aprovechamientos forestales maderables, y
- IV. Copia de la constancia de recepción del informe a que se refieren los artículos 56, 57 y 58 del presente Reglamento, cuando se trate de aprovechamientos de Recursos forestales maderables, no maderables o de Plantaciones forestales comerciales.

Recibida la solicitud, la Secretaría procederá a la destrucción inmediata de los documentos a que se refiere la fracción II del presente artículo. En el caso de la Comisión, remitirá dichos documentos a la Secretaría para su destrucción.

Artículo 106. En las solicitudes de remisión forestal a que se refiere el artículo 104 de este Reglamento, los Titulares de aprovechamiento forestal maderable podrán modificar la distribución de Productos forestales que les fue autorizada en el Programa de manejo, justificando técnicamente las causas de la modificación.

De considerar procedente la modificación a que se refiere el párrafo anterior, la Secretaría al otorgar las remisiones forestales solicitadas, expedirá la autorización de modificación correspondiente al Programa de manejo y procederá a su inscripción en el Registro.

Artículo 107. Cuando se trate de aprovechamientos y Plantaciones forestales comerciales, las remisiones forestales tendrán la vigencia que corresponda a la autorizada para el aprovechamiento o la determinada en el aviso respectivo, sin que dicha vigencia pueda exceder de un año.

Artículo 108. Tratándose de la extracción de vegetación proveniente de Terrenos diversos a los forestales, de las notificaciones relacionadas con la aplicación de Medidas fitosanitarias para la prevención y el control de Plagas y Enfermedades forestales o de aquellas relativas a la extracción de arbolado como parte de la ejecución de las actividades necesarias para evitar o reducir situaciones de riesgo en Ecosistemas forestales, la Comisión determinará en las notificaciones o actos de autoridad correspondientes el plazo máximo de movilización de las Materias primas o Productos forestales.

En estos casos la vigencia de las remisiones forestales corresponderá al plazo de movilización establecido por la Comisión y contará a partir de que el interesado reciba la remisión forestal respectiva.

Artículo 109. La vigencia de las remisiones forestales que correspondan a la vegetación proveniente de los Cambios de uso de suelo en Terrenos forestales autorizados por la Secretaría se sujetará a los plazos máximos de extracción y movilización de la Vegetación forestal que la propia autorización determine durante y después de concluida la remoción autorizada.

Artículo 110. La Secretaría o, en su caso, la Comisión, podrán otorgar varias remisiones forestales, foliadas de manera progresiva, a un mismo Titular de aprovechamiento forestal, de Plantación forestal comercial, de autorización de Cambio de uso del suelo en Terrenos forestales, o de cualquier otro acto en el que se le haya otorgado Código de identificación para la extracción de Materias primas forestales o, en su caso, de Productos forestales.

Los Titulares a que se refiere el párrafo anterior deberán requisitar y expedir una remisión forestal por cada embarque de Materias primas forestales o de Productos forestales.

Las remisiones forestales que se requirieran y expidan no podrán exceder el volumen de aprovechamiento autorizado por la Secretaría o, en su caso, por la Comisión, en los términos del presente Reglamento.

Artículo 111. La Secretaría o la Comisión tendrán por canceladas las remisiones forestales sobrantes, en caso de que el Titular del acto de autoridad que corresponda agote el volumen de aprovechamiento autorizado o previsto en el aviso correspondiente para la anualidad respectiva, sin que haya expedido todas las remisiones forestales otorgadas.

Artículo 112. En caso de que el Titular del acto de autoridad que corresponda expida la totalidad de remisiones forestales otorgadas por la Secretaría o la Comisión, antes de que se agote el volumen autorizado o previsto en la autorización o aviso correspondiente para la anualidad respectiva, podrá solicitar nuevas remisiones forestales, en términos de los artículos 104 y 105 de este Reglamento.

Artículo 113. Los interesados en obtener reembarques forestales deberán presentar solicitud ante la Secretaría o la Comisión, en función de quien haya otorgado la autorización de la actividad correspondiente. Esta solicitud deberá contener lo siguiente:

- I. Para realizar el trámite por primera vez:
 - a) Número y fecha del oficio de autorización y Código de identificación del Centro de almacenamiento o de transformación, y
 - b) Cantidad de reembarques solicitados conforme al registro de existencia, y
- II. Para trámites subsecuentes, la solicitud deberá contener:
 - a) Cantidad de reembarques que se solicitan, conforme al registro de existencias;
 - b) Número y fecha del oficio de entrega de los reembarques inmediatos anteriores;
 - c) Relación de reembarques utilizados por destinatario y de los no utilizados, así como de los cancelados;
 - d) Entradas y salidas de Materias primas y de Productos forestales, durante la vigencia de los reembarques inmediatos anteriores y, en su caso, la equivalencia de materia prima transformada, y
 - e) Coeficiente de transformación obtenido.

Artículo 114. A la solicitud señalada en el artículo anterior, se adjuntará la documentación siguiente:

- I. Cuando el trámite se realice por primera vez a través de un representante legal, el instrumento jurídico con el que se acredite su personalidad. Para los trámites subsecuentes, sólo se presentará cuando cambie el representante legal;
- II. Los reembarques no utilizados o cancelados, tratándose de trámites subsecuentes, y
- III. El registro de existencias de productos por género, actualizado a la fecha de la solicitud, firmado por el titular o el responsable del Centro de almacenamiento o de transformación.

Recibida la solicitud, la Comisión remitirá los documentos a que se refiere la fracción II del presente artículo a la Secretaría para que esta proceda a su destrucción.

Artículo 115. Los reembarques forestales que otorgue la Comisión tendrán vigencia de un año, contado a partir de la fecha en que los reciba el titular o responsable del Centro de almacenamiento o de transformación.

Artículo 116. La Comisión podrá otorgar varios reembarques forestales, foliados de manera progresiva, a un mismo titular de Centro de almacenamiento o de transformación.

El titular o responsable del Centro de almacenamiento o de transformación deberá requisitar y expedir un reembarque forestal por cada salida de Materias primas y Productos forestales.

Artículo 117. La Secretaría o la Comisión según corresponda, otorgarán las remisiones y reembarques forestales conforme a lo siguiente:

- I. La autoridad revisará la solicitud y los documentos presentados y, en su caso, prevendrá por única vez al interesado dentro de los diez días hábiles siguientes para que presente la información o documentación faltante, la cual deberá entregarse dentro del término de cinco días hábiles, contado a partir de la fecha en que surta efectos la notificación;
- II. Transcurrido el plazo sin que se desahogue la prevención, se desechará el trámite, y
- III. Concluidos los plazos anteriores, la autoridad resolverá lo conducente dentro de los cinco días hábiles siguientes. En caso de que la Secretaría o la Comisión no emitan resolución, se entenderá que la misma fue resuelta en sentido negativo.

Artículo 118. Los oficios de otorgamiento de remisiones o reembarques forestales deberán contener:

- I. Nombre o denominación o razón social del titular;
- II. Denominación del predio o Conjunto de predios;
- III. Código de identificación;
- IV. Cantidad de folios otorgados;
- V. Número de folio progresivo;
- VI. Materias primas o Productos forestales a transportar, identificados por género, volumen y saldos respectivos, expresados en la unidad de medida que corresponda conforme al artículo 32 del presente Reglamento, y
- VII. Vigencia de las remisiones o reembarques.

Artículo 119. Para efectos de transporte de Materias primas o Productos forestales, la vigencia de la documentación que expidan los titulares respectivos será la siguiente:

- I. Respecto de remisiones forestales, hasta de tres días naturales contados a partir de la fecha en que fueron expedidos por el Titular del aprovechamiento o de la Plantación forestal comercial, y
- II. Respecto de reembarques forestales, hasta de siete días naturales, contados a partir de la fecha en que fueron expedidos por el responsable o titular del Centro de almacenamiento o de transformación. Tratándose de transporte en ferrocarril, la vigencia de la documentación será de hasta veinte días naturales.

Quienes expidan las remisiones y reembarques forestales deberán tomar en cuenta la distancia de traslado.

Las remisiones y reembarques forestales sólo podrán ser utilizados por una ocasión.

Artículo 120. Cuando por caso fortuito o fuerza mayor ocurrida durante el transporte concluya la vigencia de las remisiones o reembarques forestales, el titular los cancelará y requisitará uno nuevo, el cual contendrá la misma información que el cancelado, señalando los motivos de la cancelación y el folio de aquel por el que se sustituyó.

Artículo 121. Los titulares de Centros de almacenamiento y de transformación, carpinterías, madererías, centros de producción de muebles, y demás centros no integrados a un centro de transformación primaria, deberán conservar las remisiones forestales y reembarques forestales, pedimento aduanal y comprobantes fiscales según sea el caso durante cinco años contados a partir de su expedición o recepción. Quienes estén obligados a llevar libros de registro de entradas y salidas deberán conservarlo durante cinco años a partir de su cierre.

Los Titulares de aprovechamientos forestales y de Plantaciones forestales comerciales o de cualquier otro acto, para el cual se les otorgaron remisiones forestales, deberán conservar estas y en su caso, los comprobantes fiscales durante dos años contados a partir de la conclusión de la vigencia de las autorizaciones o avisos.

Artículo 122. Los Centros no integrados a un centro de transformación primaria se clasifican en:

- I. Madererías;
- II. Carpinterías;
- III. Leñerías;
- IV. Carbonerías;
- V. Centros de producción de muebles;
- VI. Centros de suministro de madera para la construcción;
- VII. Tarimeras;
- VIII. Establecimientos de producción de cajas de embalaje, y
- IX. Establecimientos para el acopio, uso y venta de Tierra de monte y Tierra de hoja.

Cuando los centros previstos en el presente artículo reciban Madera en rollo o labrada deberán solicitar ante la Comisión la autorización como Centro de transformación primaria.

Artículo 123. Para obtener la autorización de funcionamiento de los Centros de almacenamiento y de transformación de Materias primas forestales, incluidos los móviles, los interesados deberán presentar ante la Comisión una solicitud que deberá contener:

- I. Nombre del titular o en su caso, denominación o razón social;
- II. Registro federal de contribuyentes;
- III. Nombre comercial del establecimiento mercantil respectivo, en su caso;
- IV. Ubicación del Centro, expresando las coordenadas geográficas correspondientes;
- V. Descripción de la Materia prima forestal, especies forestales que se pretendan almacenar o transformar y, en este último caso, los productos que serán elaborados;
- VI. Capacidad de almacenamiento calculada en metros cúbicos;
- VII. Capacidad de transformación calculada en metros cúbicos de madera, sólo cuando se trate de Centros de transformación fijos y móviles;

- VIII. Marca, modelo y número de serie del equipo móvil, sólo en el caso de Centros de transformación móviles, y
- IX. Entidad federativa, municipio o demarcación territorial de la Ciudad de México, en los cuales operará, sólo cuando se trate de Centros de transformación móviles.

Lo previsto en las fracciones III, V y VI del presente artículo no aplica para los Centros de transformación móviles.

Los Centros que realicen tanto actividades de almacenamiento y transformación deberán presentar la información a que se refieren las fracciones VI y VII del presente artículo.

Artículo 124. A la solicitud señalada en el artículo anterior los interesados deberán anexar los documentos siguientes:

- I. Original o copia certificada de la identificación oficial del solicitante o del instrumento jurídico que acredite la personalidad del representante legal, así como copia simple de dichos documentos para su cotejo;
- II. Tratándose de personas morales, original o copia certificada del acta constitutiva, en la cual se prevea la realización de actividades relativas al almacenamiento o transformación de Materias primas forestales, a excepción de los ejidos y comunidades, así como copia simple de dicha acta para su cotejo;
- III. Tratándose de ejidos o comunidades agrarias, original o copia certificada del acta de asamblea en la que conste el nombramiento del administrador del Centro de almacenamiento o de transformación, así como copia simple de dicha acta para su cotejo;
- IV. Copia simple del comprobante de domicilio y croquis de localización del Centro;
- V. Copia simple de la licencia, permiso o documento equivalente vigente expedido por la autoridad municipal o demarcación territorial de la Ciudad de México, que ampare el giro específico del establecimiento relativo al almacenamiento, transformación o comercialización de Materias primas forestales, según sea el caso;
- VI. Relación de maquinaria, describiendo la capacidad de transformación y, en su caso, de almacenamiento del Centro;
- VII. Copia simple de los contratos que acrediten las fuentes de abastecimiento de las Materias primas forestales, excepto cuando se trate de Centros de transformación móviles, y
- IX. Original o copia certificada de la factura o documento que acredite la propiedad o posesión legal del equipo, sólo en el caso de centros de transformación móviles, así como copia simple de dicho documento para su cotejo.

Artículo 125. Para obtener autorización como Centro no integrado a un Centro de transformación primaria señalados en el artículo 122 del presente Reglamento, los interesados presentarán ante la Comisión una solicitud que contenga:

- I. Nombre del titular, o en su caso, denominación o razón social;
- II. Registro federal de contribuyentes;
- III. Nombre comercial del establecimiento mercantil respectivo, en su caso;
- IV. Ubicación del Centro, proporcionando puntos de referencia y coordenadas geográficas, y
- V. Giro mercantil del Centro.

Artículo 126. A la solicitud señalada en el artículo anterior, los interesados deberán anexar la documentación siguiente:

- I. Original o copia certificada, de la identificación oficial del solicitante o del instrumento jurídico que acredite la personalidad del representante legal, así como copia simple de dichos documentos para su cotejo;
- II. Tratándose de personas morales, original o copia certificada del acta constitutiva, en la cual se prevea la realización de actividades relativas al almacenamiento o transformación de Materias primas forestales, a excepción de los ejidos y comunidades agrarias, así como copia simple de dicha acta para su cotejo;
- III. Tratándose de ejidos o comunidades agrarias, original o copia certificada, del acta de asamblea en la que conste el nombramiento del administrador del Centro de almacenamiento o de transformación, así como copia simple de dicha acta para su cotejo, y
- IV. Copia simple del comprobante de domicilio.

Artículo 127. La Comisión expedirá las autorizaciones para el funcionamiento de Centros de almacenamiento y de transformación, incluidos los móviles, así como de los Centros no integrados a un Centro de transformación primaria, conforme a lo siguiente:

- I. La Comisión revisará la solicitud y los documentos presentados y, en su caso, prevendrá por única vez al interesado dentro de los diez días hábiles siguientes para que presente la información o documentación faltante, la cual deberá entregarse dentro del término de diez días hábiles, contado a partir de la fecha en que surta efectos la notificación;
- II. Transcurrido el plazo sin que se desahogue la prevención, se desechará el trámite, y
- III. Concluidos los plazos anteriores, la Comisión resolverá lo conducente dentro de los diez días hábiles siguientes. En caso de que la Comisión no emita resolución, se entenderá que la misma fue resuelta en sentido negativo.

Artículo 128. Las autorizaciones para el funcionamiento de Centros de almacenamiento o de transformación, incluidos los móviles, así como de los Centros no integrados a un centro de transformación primaria, deberán contener, según sea el caso, lo siguiente:

- I. Nombre o denominación o razón social, domicilio y, en su caso, teléfono y correo electrónico del titular;
- II. Nombre y ubicación del Centro y coordenadas geográficas;
- III. Giro mercantil específico del Centro;
- IV. Capacidad instalada de almacenamiento o de transformación;
- V. Especies para almacenar o transformar;
- VI. Código de identificación;
- VII. La marca, modelo y número de serie del equipo, cuando se trate de Centros de transformación móvil, y
- VIII. La entidad federativa, municipio o demarcación territorial de la Ciudad de México, en las cuales operarán o prestarán sus servicios, para el caso de los Centros de transformación móvil.

Lo dispuesto en la fracción V del presente artículo no aplica en las autorizaciones de los Centros de transformación móviles.

Artículo 129. Cuando los titulares de autorizaciones de funcionamiento de Centros de almacenamiento, Centros de transformación y Centros no integrados a un centro de transformación primaria o sus responsables, pretendan modificar la denominación o razón social, el domicilio, el teléfono o correo electrónico del titular o cualquiera de los datos a que se refieren las fracciones II, III, IV y V del artículo anterior, deberán presentar aviso a la Comisión, mediante el formato que para tal efecto este expida y que estará disponible en su página electrónica, el cual contendrá, por lo menos, el nombre o denominación o razón social del interesado y el número de autorización que le haya otorgado la Comisión.

A la solicitud señalada en el párrafo anterior, los interesados deberán anexar, según sea el caso, los documentos siguientes:

- I. Copia certificada y simple para cotejo de los documentos que acrediten la modificación a la denominación o razón social, así como copia simple en el que conste el cambio de domicilio, teléfono o correo electrónico del titular;
- II. Copia de los contratos de las nuevas fuentes de abastecimiento que justifiquen la variación de la capacidad instalada, o
- III. Especificación de las nuevas especies a almacenar o transformar.

Lo dispuesto en las fracciones II y III del presente artículo no aplican para los Centros de transformación móviles y Centros no integrados a un centro de transformación primaria.

Artículo 130. Los responsables y titulares de los Centros de almacenamiento y de transformación, así como de los Centros no integrados a un centro de transformación primaria a que se refiere el artículo 122 del presente Reglamento, deberán contar con un libro de registro de entradas y salidas de las Materias primas forestales o Productos forestales, impreso o electrónico, en el formato que para tal efecto expida la Comisión, el cual deberá contener, por lo menos, lo siguiente:

- I. Nombre del titular o denominación o razón social, así como domicilio, teléfono y correo electrónico del Centro;
- II. Registro de entradas y salidas de las Materias primas o de Productos forestales maderables, expresado en metros cúbicos y, en su caso, la equivalencia de materia prima transformada, calculada conforme al sistema general de unidades de medida;

- III. Respecto de productos forestales no maderables, los registros se deberán expresar en metros cúbicos, litros o kilogramos y, en su caso, la equivalencia de materia prima transformada, la cual se calculará utilizando el sistema general de unidades de medida;
- IV. Balance de existencias;
- V. Los datos de la documentación que ampare la legal procedencia de la Materia prima y Productos forestales, y
- VI. El Código de identificación, en su caso.

Lo previsto en el presente artículo no aplica para los Centros de transformación móviles.

Artículo 131. Los titulares de los Centros de transformación móvil presentarán anualmente a la Comisión un informe que contenga:

- I. Nombre del titular del Centro de transformación móvil;
- II. Número de oficio de autorización;
- III. Código de identificación;
- IV. Periodo que se informa;
- V. Balance de materias primas procesadas de entradas y salidas por género, y
- VI. Ubicación de su operación, mediante las coordenadas geográficas de los sitios en que haya operado.

La Comisión promoverá la instalación de dispositivos de geolocalización para los Centros de transformación móviles, lo cual permitirá llevar un control y seguimiento de su funcionamiento.

Artículo 132. Los titulares de una autorización de Centros de transformación móvil presentarán a la Comisión un aviso cada vez que se trasladen de un predio a otro, dentro de la entidad federativa, municipio o demarcación territorial de la Ciudad de México que les hayan sido autorizadas, a través de los medios que determine la Comisión mediante Acuerdo que se publique en el Diario Oficial de la Federación.

Artículo 133. Cuando los titulares de autorizaciones de Centros de almacenamiento o de transformación de Materias primas forestales y Centros no integrados a un centro de transformación primaria pretendan concluir actividades, deberán dar aviso a la Comisión, a más tardar dentro de los quince días naturales siguientes a la conclusión de sus actividades, mediante el formato que para tal efecto expida la Comisión, el cual incluirá, por lo menos, el número de autorización de funcionamiento y el último Código de identificación que la Comisión le haya otorgado. Al aviso, en su caso, se anexará los folios de reembarques forestales no utilizados o cancelados.

Recibido el aviso con sus anexos, la Comisión promoverá la anotación de cancelación de que se trate en el Registro.

Artículo 134. Los interesados que pretendan realizar la remoción y transporte de los productos de la vegetación proveniente de Terrenos diversos a los forestales deberán presentar una solicitud de verificación del tipo de vegetación y uso de suelo en los terrenos correspondientes, en el formato que para tal efecto expida la Comisión, el cual deber contener, por lo menos, la siguiente información:

- I. Nombre o denominación o razón social y domicilio del propietario o poseedor legal del predio. En el caso de ejidos y comunidades agrarias nombre de quien o quienes tengan la representación legal del ejido o comunidad de que se trate;
- II. Ubicación y denominación del predio;
- III. Cuantificación de los productos de la vegetación por aprovechar y transportar, señalando la especie, superficie, su equivalencia en Materias primas o Productos forestales;
- IV. Destino de los productos de la vegetación, y
- V. Vigencia propuesta por el solicitante para realizar la remoción y transporte de la vegetación resultante.

A la solicitud se anexarán los documentos con lo que se acredite la propiedad o posesión del predio en el que se realizaría la remoción de la vegetación.

Artículo 135. La Comisión dentro de los diez días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud, realizará una visita al predio en que se encuentre la vegetación que se pretende remover, para verificar los datos respectivos.

La Comisión se podrá auxiliar de las autoridades de las entidades federativas, de los municipios o de las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, en términos de los convenios de coordinación que se hayan celebrado de conformidad con lo dispuesto en la Ley.

Artículo 136. La Comisión resolverá sobre el otorgamiento de la constancia a que se refiere el artículo 71 de la Ley, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de la visita. En caso de que la Comisión no resuelva en el plazo señalado, la constancia se entenderá otorgada.

Una vez otorgada la constancia, los interesados podrán solicitar remisiones forestales para amparar la legal procedencia del recurso conforme al artículo 104, fracción I del presente Reglamento.

Artículo 137. Las constancias de verificación para el aprovechamiento de productos de vegetación que provengan de Terrenos diversos a los forestales deberán contener lo siguiente:

- I. Nombre o denominación o razón social y domicilio del titular;
- II. Denominación y ubicación del predio;
- III. Cuantificación de los productos de la vegetación por aprovechar y transportar, señalando la especie y superficie;
- IV. La equivalencia en Materias primas o Productos forestales, en su caso;
- V. Destino de los productos de la vegetación;
- VI. Código de identificación que corresponda, y
- VII. Vigencia para realizar la remoción y transporte de los productos de la vegetación.

Las constancias que la Comisión emita para Terrenos diversos a los forestales deberán incluir el volumen en existencia de Madera en rollo.

Sección VI

Cambio de Uso de Suelo en Terrenos Forestales

Artículo 138. Los Terrenos forestales seguirán considerándose como tales, aunque pierdan su cubierta forestal por acciones ilícitas, Plagas, Enfermedades, Incendios, deslaves, huracanes o cualquier otra causa.

Artículo 139. Para solicitar la autorización de Cambio de uso del suelo en Terrenos forestales, el interesado presentará la solicitud mediante el formato que para tal efecto expida la Secretaría, el cual deberá contener, por lo menos, lo siguiente:

- I. Nombre o denominación o razón social, así como domicilio, número telefónico y correo electrónico del solicitante;
- II. Lugar y fecha;
- III. Datos de ubicación del predio o Conjunto de predios, y
- IV. Superficie forestal solicitada para el Cambio de uso de suelo y el tipo de vegetación por afectar identificada conforme a la Clasificación del Uso de Suelo y Vegetación del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

A la solicitud a que se refiere el párrafo anterior, se deberá anexar lo siguiente:

- I. Copia simple de la identificación oficial del solicitante;
- II. Original o copia certificada del instrumento con el cual se acredite la personalidad del representante legal o de quien solicite el Cambio de uso de suelo a nombre del propietario o poseedor del predio, así como copia simple para su cotejo;
- III. Original o copia certificada del título de propiedad, debidamente inscrito en el registro público que corresponda o, en su caso, del documento que acredite la posesión o el derecho para realizar actividades que impliquen el Cambio de uso del suelo en Terrenos forestales, así como copia simple para su cotejo;
- IV. Tratándose de ejidos o comunidades agrarias, deberá presentarse original o copia certificada del acta de asamblea de conformidad con la Ley Agraria en la que conste el acuerdo de Cambio del uso del suelo en el terreno respectivo, y
- V. El estudio técnico justificativo, en formato impreso y electrónico o digital.

Para efectos previstos en el inciso c) del presente artículo, cuando se trate de las instalaciones, actividades y proyectos del Sector Hidrocarburos, los interesados deberán acreditar la propiedad, posesión o derecho para su realización, con la documentación señalada en el artículo 31 del presente Reglamento.

Artículo 140. La ASEA es la autoridad competente para autorizar por excepción, el Cambio de uso de suelo en Terrenos forestales que se solicite para la construcción de instalaciones o la realización de actividades y proyectos del Sector Hidrocarburos, así como para modificar o autorizar la ampliación del plazo de ejecución o declarar la caducidad de las autorizaciones otorgadas para tales fines.

Tratándose de las instalaciones, actividades y proyectos del Sector Hidrocarburos para las que se requiera realizar Cambio de uso de suelo en Terrenos forestales, la ASEA podrá, mediante disposiciones administrativas de carácter general, integrar en un solo trámite, la autorización de Cambio de uso de suelo en Terrenos forestales con otras autorizaciones que le corresponda expedir en términos de las disposiciones jurídicas en materia de hidrocarburos.

En el caso previsto en el párrafo anterior, la resolución positiva de otras autorizaciones que corresponda expedir a la ASEA, no implicará la autorización de Cambio de uso de suelo en Terrenos forestales.

Artículo 141. Los estudios técnicos justificativos a que se refiere el artículo 93 de la Ley, deberán contener, por lo menos, lo siguiente:

- I. Descripción del o los usos que se pretendan dar al terreno;
- II. Ubicación y superficie total del o los polígonos donde se pretenda realizar el Cambio de uso del suelo en los Terrenos forestales, precisando su localización geográfica en los planos del predio correspondiente, los cuales estarán georeferenciados y expresados en coordenadas UTM;
- III. Descripción de los elementos físicos y biológicos de la Cuenca hidrográfica, subcuenca y microcuenca, donde se encuentra ubicada la superficie solicitada incluyendo clima, tipos de suelo, topografía, hidrografía, geología y la composición y estructura florística por tipos de vegetación y composición de grupos faunísticos;
- IV. Descripción de las condiciones del área sujeta a Cambio de uso de suelo en Terrenos forestales, que incluya clima, tipos de suelo, pendiente media, relieve, hidrografía y tipos de vegetación y de fauna;
- V. Un análisis comparativo de la composición florística y faunística del área sujeta a Cambio de uso de suelo en Terrenos forestales con relación a los tipos de vegetación del ecosistema de la cuenca, subcuenca o microcuenca hidrográfica, que permita determinar el grado de afectación por el Cambio de uso de suelo en Terrenos forestales;
- VI. Un análisis comparativo de las tasas de erosión de los suelos, así como la calidad, captación e infiltración del agua, en el área solicitada respecto a las que se tendrían después de la remoción de la Vegetación forestal;
- VII. Estimación del volumen en metros cúbicos, por especie y por predio, de las Materias primas forestales derivadas del Cambio de uso del suelo;
- VIII. Plazo propuesto y la programación de las acciones para la ejecución del Cambio de uso de suelo;
- IX. Propuesta de programa de rescate y reubicación de especies de flora y fauna que pudieran resultar afectadas y su adaptación al nuevo hábitat, en caso de autorizarse el Cambio de uso de suelo;
- X. Medidas de prevención y mitigación por la afectación sobre los Recursos forestales, el suelo, el agua, la flora y fauna silvestres aplicables durante las distintas etapas de desarrollo del Cambio de uso de suelo;
- XI. Servicios ambientales que serán afectados por el Cambio de uso de suelo propuesto;
- XII. Análisis que demuestren que la biodiversidad de los ecosistemas que se verán afectados por el Cambio del uso de suelo se mantenga;
- XIII. Datos de inscripción en el Registro del Prestador de Servicios forestales que haya elaborado el estudio, y del que estará a cargo de la ejecución del Cambio de uso de suelo;
- XIV. Aplicación de los criterios establecidos en los programas de ordenamiento ecológico del territorio en sus diferentes categorías, las normas oficiales mexicanas y demás disposiciones jurídicas aplicables, y
- XV. Los demás requisitos que establezcan otras disposiciones jurídicas.

La propuesta de programa a que se refiere la fracción IX del presente artículo deberá incluir el nombre de las especies a rescatar, la densidad de plantación, el Plano georeferenciado del sitio donde serán reubicadas dentro del ecosistema afectado, preferentemente en áreas vecinas o cercanas a donde se realizarán los trabajos de Cambio de uso de suelo, así como las acciones que aseguren al menos un ochenta por ciento de supervivencia de las referidas especies, los periodos de ejecución de dichas acciones y de su mantenimiento.

Para efectos de lo previsto en la fracción XIV del presente artículo, los interesados identificarán los criterios de los programas de ordenamiento ecológico que emitan las autoridades competentes de los tres órdenes de gobierno, atendiendo al uso que se pretende dar al Terreno forestal.

Artículo 142. La Secretaría, con la participación de la Comisión, propondrá a las dependencias competentes de la Administración Pública Federal en la regulación y control de los sectores a que se refiere el artículo 100 de la Ley, mecanismos que tendrán por objeto coordinar a las autoridades, en sus respectivos ámbitos de competencia, a través de planes, directrices, órganos, instancias o procedimientos que promuevan la simplificación, mejora y no duplicidad en la emisión de regulaciones, trámites y servicios y que faciliten a los interesados el cumplimiento de sus obligaciones y el ejercicio de sus derechos.

Artículo 143. La Secretaría o, en su caso la ASEA, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 140, segundo párrafo, resolverá las solicitudes de Cambio de uso del suelo en Terrenos forestales, conforme al procedimiento siguiente:

- I. La autoridad revisará la solicitud y los documentos presentados y, en su caso, prevendrá por única vez al interesado dentro de los quince días hábiles siguientes para que presente la información o documentación faltante, la cual deberá entregarse dentro del término de quince días hábiles, contado a partir de la fecha en que surta efectos la notificación;
- II. Transcurrido el plazo sin que se desahogue la prevención, se desechará el trámite;
- III. La Secretaría o la ASEA enviarán copia del estudio técnico justificativo al Consejo Estatal Forestal que corresponda, para que emita su opinión técnica dentro del plazo de diez días hábiles siguientes a su recepción. En caso de no emitir dicha opinión dentro del plazo establecido, se entenderá que no tiene objeción.

En las autorizaciones de Cambio de uso de suelo en Terrenos forestales, la Secretaría o la ASEA deberán dar respuesta debidamente fundada y motivada a las opiniones técnicas emitidas por los miembros del Consejo Estatal Forestal de que se trate;

- IV. Transcurrido el plazo a que se refiere la fracción anterior, dentro de los cinco días hábiles siguientes, la Secretaría o la ASEA notificarán al solicitante de la visita técnica al área objeto de la solicitud, misma que deberá efectuarse en un plazo de quince días hábiles, contado a partir de la fecha en que surta efectos la notificación.

Al término de la visita técnica se levantará un acta circunstanciada debidamente firmada por el solicitante o por quién este designe y por el personal autorizado por la Secretaría o la ASEA para la realización de la visita, y

- V. Realizada la visita técnica, la Secretaría o la ASEA dentro de los quince días hábiles siguientes y sólo en caso de que el Cambio de uso de suelo solicitado actualice los supuestos a que se refiere el primer párrafo del artículo 93 de la Ley, determinará el monto de la Compensación ambiental correspondiente, de conformidad con lo establecido en el artículo 144 del presente Reglamento. Transcurrido este plazo sin que la Secretaría o la ASEA haya formulado el requerimiento de depósito ante el Fondo, se entenderá que la solicitud se resolvió en sentido negativo.

Cuando en cualquier estado del procedimiento previsto en el presente artículo, se considere que alguno de los actos no reúne los requisitos necesarios, la Secretaría o la ASEA lo pondrán en conocimiento de la parte interesada, concediéndole un plazo de cinco días para su cumplimiento. Los interesados que no cumplan con lo dispuesto en este artículo, se les podrá declarar la caducidad del ejercicio de su derecho, en los términos previstos en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Artículo 144. La Secretaría o la ASEA determinarán el monto económico de Compensación ambiental correspondiente, de conformidad con lo establecido en el artículo 152 de este Reglamento y notificará al solicitante para que realice el Depósito respectivo ante el Fondo, en un plazo que no exceda de treinta días hábiles siguientes a que surta efectos dicha notificación.

Una vez que el solicitante haya comprobado que realizó el Depósito a que se refiere el párrafo anterior, mediante copia simple de la ficha de depósito o del comprobante de transferencia electrónica, la Secretaría o la ASEA, expedirán la autorización de Cambio de uso del suelo en Terrenos forestales dentro de los diez días hábiles siguientes. Transcurrido este plazo sin que se expida la autorización, esta se entenderá concedida.

La solicitud de autorización será negada en caso de que el interesado no acredite ante la Secretaría o la ASEA haber realizado el Depósito en los términos previstos en el presente artículo.

Artículo 145. La autorización de Cambio de uso del suelo en Terrenos forestales amparará el aprovechamiento de las Materias primas forestales derivadas y, para su transporte, se deberá acreditar la legal procedencia con las remisiones forestales respectivas, de conformidad con lo dispuesto en la Ley y el presente Reglamento.

La Secretaría o la ASEA asignarán el Código de identificación y lo informarán al particular en el mismo oficio de autorización del Cambio de uso del suelo en Terrenos forestales.

Artículo 146. Los interesados en que se modifique la autorización de Cambio de uso de suelo en Terrenos forestales presentarán ante la Secretaría o la ASEA, la solicitud en el formato que para tal efecto se expida, en la cual señale la modificación requerida, expondrá las causas que motivan la solicitud y adjuntará la documentación técnica y legal que sustenta su petición.

En el caso de que la modificación propuesta incida en alguno de los contenidos del estudio técnico justificativo previstos en el artículo 141 del presente Reglamento, adjuntará la actualización correspondiente.

La Secretaría o la ASEA, en un plazo no mayor de quince días hábiles, procederán a:

- I. Solicitar información adicional para evaluar las modificaciones propuestas, o
- II. Requerir la presentación de una nueva solicitud de autorización cuando las modificaciones propuestas representen un cambio sustancial en términos originalmente autorizados.

Artículo 147. En el caso previsto en la fracción I del artículo anterior, la Secretaría o la ASEA, podrán resolver:

- I. Si las modificaciones propuestas no afectan el contenido de la autorización otorgada, o
- II. Si la autorización otorgada requiere ser modificada con objeto de imponer nuevas condiciones a la ejecución del Cambio de uso de suelo en Terrenos forestales de que se trate.

Artículo 148. La Secretaría o la ASEA, según sea el caso, otorgarán la ampliación de plazo de ejecución de la autorización del Cambio de uso de suelo en Terrenos forestales, siempre que se solicite dentro del período de vigencia de la misma. Para tal efecto, el interesado propondrá, mediante escrito libre el nuevo plazo, justificando la modificación y presentando la programación correspondiente. Dicha modificación se inscribirá en el Registro.

La Secretaría o la ASEA, según sea el caso, resolverán sobre la ampliación de plazo solicitada en un término de quince días hábiles contados a partir de la recepción de la solicitud.

Artículo 149. Conforme a lo establecido en el artículo 96 de la Ley, los titulares de las autorizaciones de Cambio de uso de suelo en Terrenos forestales deberán presentar:

- I. Dentro de los primeros treinta días hábiles posteriores al inicio de ejecución de la autorización, un aviso en el cual informen sobre el inicio de la ejecución del Cambio de uso de suelos que les fue autorizado, con relación a lo establecido en la fracción VIII del artículo 141 de este Reglamento, y
- II. Dentro de los primeros treinta días hábiles posteriores a su conclusión, un informe que contenga la ejecución y desarrollo del Cambio de uso de suelo, de conformidad con lo establecido en la autorización y con relación al contenido de las fracciones VIII, IX y X del artículo 141 de este Reglamento.

Sin perjuicio de lo anterior, en los casos en que la vigencia de las autorizaciones sea superior a un año, los titulares deberán presentar informes semestrales sobre la ejecución y desarrollo de lo dispuesto en dichas autorizaciones, con relación al contenido de las fracciones VIII, IX y X del artículo 141 de este Reglamento.

Dentro del término de treinta días hábiles siguientes a que se concluya la totalidad de la remoción de la Vegetación forestal presentará el informe de conclusión.

Artículo 150. En caso de que no se efectúe el Cambio de uso de suelo en el plazo establecido en la autorización y que el interesado no solicite la ampliación a que se refiere el artículo 95 de la Ley caducará la autorización.

Artículo 151. Tratándose de modificaciones de la autorización y la superficie por autorizar sea mayor que la previamente autorizada, se deberá determinar el incremento del Depósito por Compensación ambiental. Dicho monto económico se comunicará al interesado conforme al procedimiento establecido para la autorización de Cambio de uso de suelo en Terrenos forestales.

Artículo 152. El monto económico de la Compensación ambiental relativa al Cambio de uso de suelo en Terrenos forestales a que se refiere el artículo 98 de la Ley, será determinado por la Secretaría o la ASEA considerando lo siguiente:

- I. Los costos de referencia para Reforestación o restauración y su mantenimiento, que para tal efecto establezca la Comisión. Los costos de referencia y la metodología para su estimación serán publicados en el Diario Oficial de la Federación y podrán ser actualizados de forma anual, y
- II. El nivel de equivalencia para la Compensación ambiental por unidad de superficie, de acuerdo con los criterios técnicos que establezca la Secretaría, en los que se considerará la importancia y características del ecosistema donde se realizará el Cambio de uso del suelo. Los niveles de equivalencia deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación.

Los recursos que se obtengan serán destinados a actividades de Compensación ambiental; preferentemente en la Cuenca hidrográfica en donde se haya autorizado el Cambio de uso del suelo o, cuando esto no fuera técnicamente posible, donde la Comisión determine como área prioritaria para la Reforestación. Estas actividades serán realizadas por la Comisión o por terceros con quienes esta convenga.

Artículo 153. Los recursos obtenidos por concepto de Compensación ambiental a que se refiere el penúltimo párrafo del artículo 140 de la Ley, también podrán utilizarse para la protección de Recursos forestales tratándose de especies incluidas en alguna categoría de riesgo.

Capítulo III Servicios Forestales

Artículo 154. Los Servicios forestales comprenden las siguientes actividades:

- I. Elaborar los Programas de manejo forestal para el aprovechamiento de Recursos maderables y no maderables;
- II. Elaborar los estudios técnicos, incluyendo la propuesta de rescate y reubicación de especies, a que se refiere el artículo 141, fracción IX del presente Reglamento;
- III. Firmar los Programas de manejo, estudios técnicos y demás documentación señalada en el presente artículo y ser responsable de la información contenida en los mismos, así como ser responsable solidario con el Titular del aprovechamiento forestal, de las Plantaciones forestales comerciales o de la autorización de Cambio de uso de suelo en Terrenos forestales en la ejecución y evaluación de los Programas de manejo y estudios correspondientes;
- IV. Asesorar y dirigir trabajos de establecimiento y aprovechamiento de Plantaciones forestales comerciales;
- V. Asesorar y dirigir la recolección de Germoplasma y la producción de plantas para Forestación y Reforestación;
- VI. Asesorar y dirigir trabajos de Restauración forestal;
- VII. Realizar diagnósticos sobre Plagas y Enfermedades forestales;
- VIII. Dirigir, evaluar y controlar la ejecución de los Programas de manejo forestal y estudios a que se refiere el presente artículo;
- IX. Elaborar los informes a que se refiere el presente Reglamento de manera coordinada con el Titular del aprovechamiento forestal, Plantación forestal comercial y Cambio de uso de suelo en Terrenos forestales;
- X. Formular las relaciones de marqueo a que se refiere el presente Reglamento;
- XI. Proporcionar asesoría técnica y capacitación a los Titulares del aprovechamiento forestal o Forestación;
- XII. Participar en la integración de las Unidades de manejo forestal;
- XIII. Planear y organizar las tareas de Zonificación forestal, Reforestación, restauración, prevención y combate de Incendios, Plagas y Enfermedades forestales, así como de compatibilidad de usos agropecuarios con los forestales;
- XIV. Promover la realización de proyectos de evaluación y valoración de Servicios ambientales, y
- XV. Las demás que señale la Ley y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 155. Para la inscripción en el Registro de los Prestadores de Servicios forestales, se deberá presentar una solicitud a la Secretaría, la cual contendrá lo siguiente:

- I. Para personas físicas:
 - a) Nombre y domicilio;
 - b) Clave única del registro de población, y
 - c) Modalidad para la que solicita la inscripción.A la solicitud deberá anexarse copia simple del comprobante de domicilio, copia simple de la identificación oficial, así como la documentación a que se refiere el artículo 156 del presente Reglamento, y
- II. Para personas morales:
 - a) Denominación o razón social y domicilio; así como el nombre del representante legal;
 - b) Relación de personal acreditado e inscrito en el Registro como Prestadores de Servicios forestales, y
 - c) Modalidad para la que solicita la inscripción.

A la solicitud deberá anexar original o copia certificada del acta constitutiva protocolizada ante fedatario público e inscrita en el registro público correspondiente, en cuyo objeto social se contemple la prestación de Servicios forestales y copia simple para su cotejo, así como copia simple del documento con el cual se acredite la personalidad del representante legal, únicamente cuando la misma no esté considerada en el acta constitutiva.

Artículo 156. Las personas que pretendan prestar Servicios forestales deberán demostrar competencia en materia forestal, mediante la presentación de cualquiera de los documentos siguientes:

- I. Título o cédula profesional relativa a las ciencias forestales o constancia de postgrado relacionado con las mismas, o
- II. Constancia de capacidad técnica expedida por una institución certificadora u órgano certificador con validez oficial, o constancia de capacidad técnica expedida por institución u órgano nacional o extranjero con validez oficial.

Además, los interesados deberán demostrar experiencia de al menos dos años, a través de la presentación de documentos que acrediten su trabajo con personas físicas o morales en actividades del sector forestal, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 101 de la Ley.

La Secretaría expedirá las normas oficiales mexicanas en las que se determinarán los procedimientos, modalidades y requisitos técnicos para la prestación de los Servicios forestales.

Artículo 157. La Secretaría realizará la inscripción correspondiente conforme a lo siguiente:

- I. La Secretaría revisará la solicitud y los documentos presentados y, en su caso, prevendrá por única vez al interesado dentro de los diez días hábiles siguientes para que presente la información o documentación faltante, la cual deberá entregarse dentro del término de cinco días hábiles, contado a partir de la fecha en que surta efectos la notificación;
- II. Transcurrido el plazo sin que se desahogue la prevención, se desechará el trámite, y
- III. Concluidos los plazos anteriores, la Secretaría resolverá lo conducente dentro de los cinco días hábiles siguientes. En caso de que la Secretaría no realice la inscripción en el plazo establecido, se entenderá que el prestador no ha quedado inscrito en el Registro.

Artículo 158. La asesoría técnica y el apoyo financiero a que se refiere el artículo 103 de la Ley, se otorgará a los interesados a través de los programas en materia forestal, de conformidad con lo dispuesto en el presupuesto autorizado, así como las reglas de operación y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 159. La Comisión, realizará la evaluación y seguimiento de los Servicios forestales. Las normas oficiales mexicanas que para tal efecto se expidan establecerán la metodología que permita determinar la calidad de los Servicios forestales, así como las necesidades de capacitación y actualización de los mismos.

La evaluación consistirá en la revisión documental de los informes técnicos y la verificación de actividades realizadas en oficina y en campo aplicando criterios e indicadores, que para tal efecto se establezcan en las normas oficiales mexicanas y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Para llevar a cabo el proceso de evaluación, la Comisión podrá hacerse llegar de información e insumos necesarios tales como informes, visitas de campo, seguimiento a denuncias, así como los demás que considere necesarios. El proceso de evaluación y seguimiento de los Servicios forestales se desarrollará de manera continua.

El resultado de dicha evaluación podrá ser utilizado como base para el otorgamiento de capacitación, reconocimientos, estímulos y acreditación de los Servicios forestales que se señala en el Sistema que para tal efecto desarrolle la Comisión en apego a lo señalado en el artículo 104 de la Ley.

La Comisión intervendrá en el procedimiento de aprobación de las unidades de verificación de las normas oficiales mexicanas que se expidan para los efectos previstos en el presente Capítulo.

Artículo 160. El Titular del aprovechamiento forestal, Plantación forestal comercial o de Cambio de uso del suelo en Terrenos forestales, deberá dar aviso a la Secretaría de la terminación de la prestación de Servicios forestales, mediante escrito libre, dentro de los treinta días hábiles siguientes.

Los avisos de cambio de Prestador de Servicios forestales deberán presentarse a la Secretaría y contener nombre o denominación o razón social y datos de inscripción en el Registro del nuevo Prestador de Servicios forestales, así como la fecha de inicio de la prestación de los Servicios forestales, dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha de contratación.

Artículo 161. La Secretaría suspenderá los efectos de la inscripción en el Registro del Prestador de Servicios forestales durante un año, cuando:

- I. La autoridad competente revoque o suspenda la autorización de Aprovechamiento forestal, por causas imputables al Prestador de Servicios forestales;
- II. El Prestador de Servicios forestales haya proporcionado información falsa a las autoridades, en relación con el Servicio forestal que presta;

- III. El Prestador de Servicios forestales incurra en actos u omisiones que contravengan los Programas de manejo a su cargo o las disposiciones establecidas en la Ley, el presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables, y
- IV. El Prestador de Servicios forestales facilite su firma y registro para Programas de manejo forestal o estudios que él no haya realizado.

Artículo 162. La Secretaría revocará la inscripción en el Registro de los Prestadores de Servicios forestales cuando reincidan dentro de un periodo de tres años en cualquiera de las faltas previstas en el artículo 161 de este Reglamento.

Los Prestadores de Servicios forestales a quienes se les haya revocado su inscripción en el Registro no podrán inscribirse nuevamente hasta que hayan transcurrido tres años contados a partir de la fecha de revocación.

Artículo 163. El procedimiento para la suspensión y revocación de las inscripciones en el Registro de los Prestadores de Servicios forestales se sujetará a lo siguiente:

- I. La Secretaría notificará al Prestador de Servicios forestales para que, en un plazo de diez días hábiles, contado a partir de la fecha en que surta efectos la notificación, manifieste lo que a su derecho convenga y presente las constancias que considere necesarias;
- II. Transcurrido el plazo a que se refiere la fracción anterior, la autoridad resolverá lo conducente dentro de los quince días hábiles siguientes;
- III. La Secretaría deberá notificar personalmente la resolución al Prestador de Servicios forestales dentro de los diez días hábiles siguientes, y
- IV. Cuando se declare procedente la suspensión o revocación se hará la anotación correspondiente en el Registro.

La Secretaría en un plazo de quince días hábiles contado a partir de la fecha en que cause efectos la revocación o suspensión de la inscripción del Prestador de Servicios forestales en el Registro, lo notificará al Titular o Titulares de aprovechamientos forestales, de Plantaciones forestales comerciales o de autorización de Cambio de uso de suelo, respectivos, para que se abstengan de recibir los Servicios forestales de la persona cuya inscripción haya sido revocada o suspendida.

La Secretaría en un plazo de quince días hábiles contado a partir de la fecha en que cause efectos la revocación o suspensión de la inscripción del Prestador de Servicios forestales en el Registro, notificará a la Comisión para los efectos que correspondan.

Capítulo IV

De las Unidades de Manejo Forestal

Artículo 164. La Comisión, para la delimitación y, en su caso, la actualización de las Unidades de manejo forestal, además de lo establecido en el artículo 105 de la Ley, considerará los criterios siguientes:

- I. Cuencas, subcuencas y microcuencas y sus condiciones naturales, incluyendo los recursos, agua, suelo, vegetación, fauna silvestre y paisaje;
- II. Productividad de los Recursos maderables, no maderables, Plantaciones forestales comerciales y provisión de Servicios ambientales;
- III. Divisiones políticas y administrativas, de modo que cada Unidad de manejo forestal se ubique dentro de uno o varios municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, colindantes en una misma entidad federativa, en la medida de lo posible;
- IV. Infraestructura, que considere la red de caminos existente en la región por delimitar y la ubicación de los Centros de transformación, así como el flujo de Materias primas;
- V. Elementos de organización y socioculturales, así como el tipo de tenencia de la tierra, la organización de los productores y la presencia de pueblos y comunidades indígenas o afromexicanas;
- VI. Escala de planeación, que tome en cuenta la existencia de regiones estratégicas para el desarrollo del sector forestal como son las zonas de producción, conservación y protección, o las posibilidades de planeación y desarrollo de las regiones, así como de ejecución de los programas específicos, y
- VII. Escala económica, técnica y de mercados, de manera que el tamaño y componentes productivos y ambientales de la Unidad de manejo forestal sean suficientes para que las actividades a que se refiere el artículo 166 del presente Reglamento resulten viables económica y técnicamente.

Artículo 165. La Comisión llevará a cabo la delimitación de las Unidades de manejo forestal, independientemente de que los predios se encuentren o no bajo aprovechamiento, a fin de realizar las actividades de acopio de información con fines de Ordenación forestal, Manejo forestal sustentable y conservación de los recursos naturales.

Artículo 166. Las actividades en las Unidades de manejo forestal son las siguientes:

- I. La elaboración o actualización de estudios y programas regionales forestales o de biodiversidad que apoyen el Manejo forestal sustentable a nivel predial, y programas regionales de abastecimiento de Materias primas forestales;
- II. La realización de prácticas comunes para la conservación y restauración de Recursos asociados;
- III. La clasificación de los terrenos ubicados en la Unidad de manejo, así como la Zonificación;
- IV. La complementación de esfuerzos en las tareas de vigilancia, prevención, detección, control y combate de Incendios, Plagas y Enfermedades forestales y, en su caso, la evaluación y restauración de los daños ocasionados por dichos agentes;
- V. La producción de planta para apoyar las actividades de Reforestación con fines de producción, protección, conservación y restauración a nivel predial;
- VI. La coordinación de actividades de restauración y conservación de suelo y agua;
- VII. Los inventarios regionales con fines de planeación, ordenación y conservación;
- VIII. El impulsar la creación de las Redes locales de valor mediante asociaciones;
- IX. La investigación, desarrollo y transferencia de tecnología en el diseño y ejecución de los Programas de manejo forestal maderable y no maderable, sistemas silvícolas, Plantaciones forestales comerciales, Servicios ambientales, así como la evaluación, protección, aprovechamiento y fomento de los Recursos forestales;
- X. El desarrollo y ejecución de programas de capacitación y actualización de los Prestadores de Servicios forestales y de los titulares y poseedores de los Recursos forestales;
- XI. Las campañas de difusión y promoción para el Desarrollo forestal sustentable y manejo forestal comunitario;
- XII. Los proyectos de evaluación y valoración de Servicios ambientales;
- XIII. El apoyo en la formulación y ejecución del programa nacional de mejoramiento genético forestal;
- XIV. La presentación ante la Comisión de informes anuales de la ejecución del programa de actividades regional;
- XV. La distribución equitativa entre los integrantes de los costos o gastos adicionales de manejo;
- XVI. La elaboración del programa anual de actividades para la Unidad de manejo forestal, y
- XVII. Las demás que los participantes en la Unidad de manejo forestal consideren necesarias.

La Comisión diseñará y difundirá a través de su página electrónica los lineamientos, guías, reglas para la implementación e instrumentación de mecanismos que promuevan el desarrollo de las actividades a que se refiere el presente artículo, con el objetivo de impulsar el Desarrollo forestal sustentable a través de la ejecución de las actividades que se establezcan en los estudios y programas regionales.

La Comisión dará a conocer, mediante Acuerdo que publique en el Diario Oficial de la Federación el contenido de los estudios y programas a que se refiere la fracción I del presente artículo.

Capítulo V

Certificación Forestal y de las Auditorías Técnicas Preventivas

Sección I

Certificación de Buen Manejo Forestal

Artículo 167. La Comisión promoverá y apoyará la Certificación de buen manejo forestal de acuerdo con los estándares o los estándares internacionales.

La Comisión diseñará los mecanismos o, en su caso, propondrá a la Secretaría la emisión de estándares o normas oficiales mexicanas que contengan las especificaciones para implementar las cadenas de custodia respectivas, entendidas como los mecanismos para la trazabilidad de los Productos forestales incluyendo las etapas de transformación, fabricación, distribución y comercialización desde Terrenos forestales hasta el consumidor final.

Artículo 168. Los organismos de certificación que evalúen el buen manejo forestal con la norma oficial mexicana correspondiente deberán estar acreditados ante una entidad de acreditación, de conformidad con lo establecido en la Ley de Infraestructura de la Calidad.

Artículo 169. La Comisión impulsará y promoverá la Certificación del buen manejo forestal, y el apoyo a los propietarios forestales a fin de que estos puedan obtener en su caso dicho certificado. También realizará acciones de sensibilización de los compradores finales nacionales e internacionales de Productos forestales en la compra responsable, en base no sólo en precio y calidad, sino también en la sustentabilidad de los Recursos forestales y de esta forma coadyuvar a combatir la madera proveniente del aprovechamiento ilegal y la sobreexplotación.

Artículo 170. Los certificados de buen manejo forestal y de manejo sustentable de los Bosques emitidos por los organismos de certificación tendrán plena validez y reconocimiento por la Secretaría, la Procuraduría, la Comisión y otras instancias competentes, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

Quienes obtengan certificados que haga constar el adecuado cumplimiento del Programa de manejo forestal, tendrá preferencia para ser beneficiarios en los programas de apoyo que opere la Comisión, en los términos que señalen las disposiciones jurídicas aplicables.

Sección II

Auditorías Técnicas Preventivas

Artículo 171. Los interesados en ser auditados bajo el esquema de Auditoría técnica preventiva por la Comisión o a través de terceros debidamente autorizados y acreditados como Unidades de verificación ante una entidad de acreditación, deberán hacerlo de conformidad con la Ley, este Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

La Comisión expedirá de conformidad con el presente Reglamento, los lineamientos a que se deberán sujetar los auditores técnicos forestales para realizar las Auditorías técnicas preventivas, los que deberán ser parte del manual de procedimientos que la Unidad de verificación presente ante una entidad de acreditación, con la finalidad de acreditar el mecanismo por medio del cual se realizará la auditoría.

Artículo 172. Los auditores técnicos forestales deberán estar inscritos en el Registro, acreditar un mínimo de cinco años de experiencia en manejo forestal en el tipo de ecosistema correspondiente donde se ubique el predio a auditar, y estar autorizados por la Comisión, así como conformarse como Unidades de verificación.

Artículo 173. Los interesados en obtener autorización para ser auditores técnicos forestales deberán solicitarlo mediante el formato que para tal efecto expida la Comisión, el cual deberá contener, por lo menos, lo siguiente:

- I. Datos de inscripción en el Registro;
- II. Nombre o denominación o razón social, así como su domicilio, teléfono y correo electrónico, y
- III. Señalar el ecosistema en que se encuentre especializado.

Al formato a que se refiere el párrafo anterior, se deberá anexar los documentos mediante los que se demuestre la experiencia profesional del solicitante en el manejo forestal en el ecosistema correspondiente, así como original o copia certificada y copia simple para su cotejo de la identificación del solicitante o, en su caso, del representante legal. Asimismo, en caso de realizar el trámite a través de representante legal se deberá presentar original o copia certificada y copia simple para su cotejo, del documento que acredite su personalidad.

La Comisión, en un plazo de treinta días hábiles a partir de la fecha de recepción de la solicitud, deberá evaluar la información presentada y emitir el dictamen respectivo. En caso de no emitir respuesta en este plazo, se entenderá que la misma es en sentido negativo.

Artículo 174. Los auditores que cuenten con inscripción en el Registro y que estén autorizados por la Comisión, deberán ser acreditados como Unidades de verificación ante una entidad de acreditación, en los términos y plazos que se establezcan en la convocatoria correspondiente.

La Comisión emitirá la convocatoria para que los auditores técnicos forestales se acrediten como Unidades de verificación.

Artículo 175. Los auditores técnicos forestales no podrán auditar predios en los que sean Prestadores de Servicios forestales, en los que hayan prestado sus servicios en los cinco años anteriores inmediatos o en aquellos que sean de su propiedad o de sus dependientes económicos directos o de sus familiares con parentesco consanguíneo hasta de cuarto grado o por afinidad hasta el segundo grado.

TÍTULO CUARTO**De las Medidas de Conservación Forestal****Capítulo I****Sanidad Forestal y Saneamiento Forestal****Sección I****Disposiciones Generales**

Artículo 176. El Sistema Permanente de Evaluación y Alerta Temprana de la condición fitosanitaria de los Terrenos forestales y temporalmente forestales a que se refiere el artículo 112 de la Ley, se compone, por lo menos, de los siguientes elementos:

- I. El conocimiento del riesgo de Plagas o Enfermedades forestales.
Para efectos del párrafo anterior, la Comisión podrá generar mapas de riesgo de los principales agentes causales de daño de Plagas o Enfermedades sobre los Recursos forestales;
- II. La medición y monitoreo de Plagas y Enfermedades forestales, tanto nativas como exóticas;
- III. La difusión, conforme a la cual la información generada en las fracciones anteriores se incorpora en la página electrónica de la Comisión para el conocimiento del público en general, y
- IV. La capacidad de respuesta, que constituye las medidas, procedimientos y mecanismos para la atención coordinada entre la Comisión, los gobiernos de las entidades federativas, de los municipios y, en su caso, de las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, los sectores social, académico, productivo forestal o agrícola, de los problemas derivados de Plagas o Enfermedades forestales.

Artículo 177. Las Medidas fitosanitarias que establezca la Comisión serán las necesarias para asegurar el nivel adecuado de protección y condición fitosanitaria de la Vegetación forestal, incluyendo los Recursos forestales maderables y no maderables, con el fin de prevenir la diseminación de Plagas o Enfermedades forestales dentro del territorio nacional, sean nativas o exóticas.

Las Medidas fitosanitarias que establezca la Secretaría tendrán como propósito la evaluación, detección, prevención, monitoreo y manejo integrado de Plagas y Enfermedades forestales que afecten a los Recursos, Materias primas y Productos forestales que se pretendan ingresar a territorio nacional y se definirán a través de normas oficiales mexicanas, de la Hoja de requisitos a que se refiere el artículo 68, fracción V de la Ley y la Ley Federal de Sanidad Vegetal.

Artículo 178. La Secretaría podrá establecer Medidas fitosanitarias en los términos del artículo anterior, cuando:

- I. Se trate de Plagas o Enfermedades que hayan ingresado a territorio nacional como consecuencia de fenómenos naturales, o
- II. Las Plagas o Enfermedades forestales se detecten en las Materias primas y Productos forestales con posterioridad a su ingreso a territorio nacional.

Artículo 179. La Comisión instrumentará y coordinará los dispositivos de emergencia para la aplicación inmediata de las Medidas fitosanitarias correspondientes, cuando la presencia de Plagas o Enfermedades ponga en riesgo fitosanitario una o varias especies forestales.

La Comisión establecerá, organizará y coordinará con las dependencias de la Administración Pública Federal y, en su caso, con las entidades federativas, las campañas y cuarentenas fitosanitarias necesarias para prevenir, combatir, controlar y confinar a las Plagas y Enfermedades forestales.

La Comisión podrá convenir con las entidades federativas, municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, la creación de fondos de contingencia sanitaria forestal para la atención oportuna de las Plagas y Enfermedades forestales que pongan en riesgo la salud forestal, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

Sección II**Sanidad Forestal**

Artículo 180. Los certificados, hoja de requisitos fitosanitarios para la importación de Materias primas y Productos y subproductos forestales y demás documentación fitosanitaria necesaria para la importación, exportación y reexportación de dichas Materias primas, Productos y subproductos que expida la Secretaría señalarán las Medidas fitosanitarias a las que deberán sujetarse los interesados de conformidad con lo previsto en la Ley, la Ley Federal de Sanidad Vegetal, los instrumentos jurídicos internacionales y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Para la importación, exportación y reexportación de Materias primas, Productos y subproductos forestales incluyendo los embalajes de madera utilizados en el manejo y protección de bienes, la Secretaría expedirá las normas oficiales mexicanas que establezcan las medidas de Sanidad forestal, sus características y especificaciones, así como la forma para acreditar que hayan sido aplicadas.

Artículo 181. Los importadores de Materias primas, Productos y subproductos forestales incluyendo los embalajes de madera utilizados en el manejo y protección de bienes importados, deberán comprobar en el punto de inspección fitosanitaria de entrada al territorio nacional, que cumplen con las medidas de Sanidad forestal establecidas en las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 182. Los interesados en realizar la importación de Materias primas, Productos y subproductos forestales deberán solicitar a la Secretaría la hoja de requisitos fitosanitarios correspondientes.

Para efectos del párrafo anterior, deberán presentar una solicitud, en el formato que para tal efecto se expida, la cual contendrá, por lo menos, lo siguiente:

- I. Nombre o denominación o razón social y domicilio del solicitante;
- II. Señalar si la importación es definitiva o temporal;
- III. Descripción de la Vegetación, Materia prima, Producto o subproducto forestales objeto de importación, especificando su nombre común y científico, así como cantidad y unidad de medida;
- IV. Fracción arancelaria;
- V. Aduana de entrada;
- VI. Destino dentro del territorio nacional;
- VII. País de origen y de procedencia;
- VIII. Para importaciones temporales, aduana de salida y destino fuera del territorio nacional, y
- IX. Protesta de decir verdad y firma del interesado.

En su caso, a la solicitud a que se refiere el párrafo anterior deberá presentarse original o copia certificada del acta constitutiva debidamente inscrita en el registro público que corresponda, así como copia simple para su cotejo.

Artículo 183. La Secretaría resolverá la solicitud a que se refiere el artículo anterior, conforme a lo siguiente:

- I. La Secretaría revisará la solicitud y los documentos presentados y, en su caso, prevendrá por única vez al interesado dentro de los tres días hábiles siguientes para que presente la información o documentación faltante, la cual deberá entregarse dentro del término de cinco días hábiles, contado a partir de la fecha en que surta efectos la notificación;
- II. Transcurrido el plazo sin que se desahogue la prevención, se desechará el trámite, y
- III. Concluidos los plazos anteriores, la Secretaría resolverá lo conducente dentro de los tres días hábiles siguientes. En caso de que la Secretaría no emita resolución se entenderá que la misma fue resuelta en sentido negativo.

Artículo 184. Las hojas de requisitos fitosanitarios para la importación de Materias primas, Productos y subproductos forestales deberán contener la información siguiente:

- I. La contenida en la solicitud a que se refiere el artículo 182 del presente Reglamento;
- II. Las Medidas fitosanitarias que deberá cumplir el interesado, así como la obligación de sujetarse a la inspección ocular por parte de la Procuraduría y la leyenda: "Si se detecta la presencia de Plagas o Enfermedades forestales se tomará una muestra y el interesado deberá enviarla a la Secretaría";
- III. La vigencia, que no podrá ser mayor a ciento ochenta días naturales, y
- IV. Lugar y fecha de expedición.

Artículo 185. La Procuraduría realizará la inspección ocular dentro del plazo de cuarenta y ocho horas, contado a partir del momento en que reciba el documento que contenga la hoja de requisitos fitosanitarios para la importación de Materias primas, Productos y subproductos forestales expedido por la Secretaría y una vez que dichas Materias primas, Productos y subproductos hubieren llegado al punto de ingreso en el territorio nacional.

Artículo 186. Si en la inspección ocular se detectan Plagas o Enfermedades forestales, la Procuraduría deberá tomar muestras entomológicas o patológicas, así como elaborar el documento para remitir las muestras y entregarlas al interesado. La Procuraduría notificará al interesado para que, dentro del plazo de veinticuatro horas, contado a partir de que surta efectos dicha notificación, entregue la muestra a la Secretaría y le solicite que, con base en la determinación taxonómica, emita un dictamen técnico en el que se establezcan las Medidas fitosanitarias a aplicar.

Artículo 187. El dictamen técnico de determinación taxonómica se deberá solicitar mediante el formato que para tal efecto emita la Secretaría, el cual deberá contener, por lo menos, lo siguiente:

- I. Nombre o denominación o razón social y domicilio del solicitante;
- II. Materia prima, Producto o subproducto forestal afectado;
- III. Número del documento por el cual se remiten las muestras;
- IV. Aduana de entrada y destino dentro del territorio nacional, y
- V. País de origen y de procedencia.

Asimismo, a la solicitud a que se refiere el párrafo anterior se deberá anexar el documento elaborado por la Procuraduría mediante el que se remitan las muestras, así como las muestras y la especificación taxonómica solicitada, que podrá ser entomológica o patológica.

Artículo 188. El documento por el cual se remitan las muestras deberá contener los datos siguientes:

- I. Día y hora de expedición, así como el folio;
- II. Nombre del servidor público responsable de la oficina de la Procuraduría que lo expide, así como ubicación, teléfono o correo electrónico;
- III. Nombre o denominación o razón social del importador y del exportador;
- IV. Nombre del agente aduanal;
- V. País de origen y de procedencia;
- VI. Lugar de destino;
- VII. Tipo de producto, nombre común y científico;
- VIII. Análisis solicitado;
- IX. Tamaño y descripción de la muestra;
- X. Determinación preliminar de la muestra;
- XI. Descripción de la Materia prima, Producto o subproducto forestal objeto de la importación y cantidad sujeta a inspección y afectada por Plagas o Enfermedades forestales;
- XII. Descripción de las condiciones en que se recibe el producto;
- XIII. Folio del documento que contenga la hoja de requisitos fitosanitarios para la importación de Materias primas, Productos y subproductos forestales que expida la Secretaría y, en su caso, certificado fitosanitario del país de origen o procedencia;
- XIV. Tipo de tratamiento aplicado en el lugar de origen o de procedencia, y
- XV. Nombre y firma de la persona que haya recibido la muestra y la remisión, así como de quien haya recolectado la muestra.

Artículo 189. La Secretaría emitirá el dictamen técnico de determinación taxonómica dentro de los quince días naturales siguientes a aquel en que reciba el documento por el cual se remitan las muestras.

La Secretaría llevará un registro de los dictámenes técnicos de determinación taxonómica que expida.

Artículo 190. Los certificados fitosanitarios de exportación de Materias primas, Productos y subproductos forestales expedidos por los países de origen, en términos de los instrumentos jurídicos internacionales de los que México sea parte, serán reconocidos para acreditar su estado fitosanitario.

Los certificados a que se refiere el párrafo anterior deberán hacer constar el cumplimiento de las Medidas fitosanitarias exigidas por las normas oficiales mexicanas o, en su caso, las Hojas de requisitos fitosanitarios a que se refiere el artículo 68, fracción V de la Ley.

Artículo 191. Los interesados en obtener el certificado fitosanitario de exportación de Materias primas, Productos y subproductos forestales nacionales, deberán solicitarlo a la Secretaría mediante el formato que para tal efecto esta expida, el cual contendrá, por lo menos, lo siguiente:

- I. Nombre o denominación o razón social, así como domicilio y teléfono del interesado;
- II. Nombre o denominación o razón social, así como domicilio del destinatario;
- III. Descripción de la Materia prima, Producto o subproducto forestal a exportar, su nombre común y científico, así como cantidad y unidad de medida;
- IV. Lugar de salida del país;
- V. Lugar de origen en el territorio nacional;
- VI. Medio de transporte, y
- VII. Lugar de entrada y destino en el país importador.

Asimismo, a la solicitud a que se refiere el párrafo anterior deberá anexarse la documentación del país importador con la que se acredite la necesidad de obtener el certificado fitosanitario de exportación, las Medidas fitosanitarias requeridas y las declaraciones fitosanitarias adicionales, así como, en su caso, original o copia certificada del acta constitutiva debidamente inscrita en el registro público que corresponda y copia simple para su cotejo.

Artículo 192. La Secretaría emitirá el certificado fitosanitario de exportación de Materias primas, Productos y subproductos forestales nacionales, conforme a lo siguiente:

- I. La Secretaría revisará la solicitud y los documentos presentados y, en su caso, prevendrá por única vez al interesado dentro de los tres días hábiles siguientes para que presente la información o documentación faltante, la cual deberá entregarse dentro del término de cinco días hábiles, contado a partir de la fecha en que surta efectos la notificación. Transcurrido el plazo sin que se desahogue la prevención, se desechará el trámite;
- II. La Secretaría realizará la verificación del estado fitosanitario de la Materia prima, Producto o subproducto forestal de que se trate y que se hayan aplicado las Medidas fitosanitarias establecidas por el país importador, dentro de los tres días hábiles siguientes, y
- III. La Secretaría resolverá lo conducente dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha de la verificación y, en su caso, emitirá el certificado fitosanitario de exportación, el cual tendrá vigencia máxima de treinta días hábiles.

Artículo 193. El certificado fitosanitario de exportación de Materias primas, Productos y subproductos forestales nacionales deberá contener la información siguiente:

- I. La contenida en la solicitud a que se refiere el artículo 191 del presente Reglamento, en lo conducente;
- II. La descripción de las Medidas fitosanitarias exigidas por el país importador y la certificación de que fueron aplicadas;
- III. Declaraciones adicionales solicitadas por el país importador;
- IV. Hora y fecha de expedición, y
- V. Los requisitos que exijan los instrumentos internacionales aplicables.

Artículo 194. Los interesados en obtener el certificado fitosanitario de reexportación de Materias primas, Productos y subproductos forestales extranjeros deberán solicitarlo a la Secretaría mediante el formato que para tal efecto esta expida, el cual contendrá, por lo menos, lo siguiente:

- I. Nombre o denominación o razón social, así como domicilio y teléfono del interesado;
- II. Nombre o denominación o razón social y domicilio del destinatario;
- III. Descripción de la Materia prima, Productos y subproductos forestales a reexportar, su nombre común y científico, así como cantidad y unidad de medida;
- IV. Lugar de salida del territorio nacional;
- V. Lugar de origen y de procedencia;
- VI. Medio de transporte, y
- VII. Lugar de entrada y destino del país importador.

Asimismo, a la solicitud a que se refiere el párrafo anterior deberá anexar la copia del certificado fitosanitario de exportación expedido por el país de origen y, en su caso, copia del documento que contenga los requisitos fitosanitarios para la importación, expedido por la Secretaría.

Artículo 195. La Secretaría expedirá el certificado fitosanitario de reexportación de Materias primas, Productos y subproductos forestales, conforme a lo siguiente:

- I. La Secretaría revisará la solicitud y los documentos presentados y, en su caso, prevendrá por única vez al interesado dentro de los tres días hábiles siguientes para que presente la información o documentación faltante, la cual deberá entregarse dentro del término de cinco días hábiles, contado a partir de la fecha en que surta efectos la notificación. Transcurrido el plazo sin que se desahogue la prevención, se desechará el trámite;
- II. Transcurridos los plazos a que se refiere la fracción anterior, la Secretaría realizará la verificación del estado fitosanitario de la Materia prima, Producto o subproducto forestal de que se trate en un plazo no mayor de tres días hábiles, y
- III. La Secretaría resolverá lo conducente dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha de la verificación y, en su caso, expedirá el certificado fitosanitario de reexportación, el cual tendrá vigencia máxima de treinta días hábiles.

Artículo 196. El certificado fitosanitario de reexportación deberá contener la información siguiente:

- I. La contenida en la solicitud a que se refiere el artículo 194 del presente Reglamento, y
- II. Los requisitos que exijan los instrumentos internacionales aplicables.

Sección III

Saneamiento Forestal

Artículo 197. Las personas a que se refiere el artículo 114, primer párrafo de la Ley, deberán presentar ante la Comisión, por cualquier medio de comunicación, el aviso de detección de Plagas o Enfermedades forestales, dentro de las veinticuatro horas siguientes a la detección, en el que se deberá señalar lo siguiente:

- I. Nombre o denominación o razón social, así como domicilio y teléfono de la persona que avisa;
- II. Ubicación y nombre de los predios en donde se haya realizado la detección, y
- III. Nombre de la persona propietaria o Legítima poseedora del predio en donde se realizó la detección y su ubicación, en caso de contar con dichos datos.

Artículo 198. Cuando se trate de Titulares del aprovechamiento forestal o de Plantaciones forestales comerciales podrán adjuntar al aviso a que se refiere el artículo anterior un informe técnico fitosanitario que contendrá lo previsto en el artículo 199 del presente Reglamento y que suscribirán junto con el Prestador de Servicios forestales.

La Comisión revisará y, en su caso, validará el contenido del informe señalado en el párrafo anterior y dentro del término de quince días hábiles, contado a partir de la recepción del informe, emitirá la notificación de Saneamiento forestal respectiva.

Artículo 199. Cuando la Comisión, mediante el Sistema Permanente de Evaluación y Alerta Temprana a que se refiere el artículo 112 de la Ley o el aviso a que se refiere el artículo 197 del presente Reglamento, tenga conocimiento sobre la presencia de Plagas o Enfermedades forestales, deberá dentro de los quince días hábiles siguientes, generar el informe técnico fitosanitario, a efecto de que emita la notificación para el combate y control de Plagas y Enfermedades forestales, en la cual dictará las medidas de Saneamiento forestal pertinentes.

El informe técnico fitosanitario contendrá como mínimo los datos siguientes:

- I. Nombre o denominación o razón social y domicilio de los propietarios de los predios afectados;
- II. Denominación y ubicación de los predios objeto del Saneamiento forestal;
- III. Superficie afectada, superficie a tratar, así como el volumen afectado, cuando implique remoción de arbolado;
- IV. Plagas o Enfermedades forestales, señalando género y especie;
- V. Hospedantes, especificando género y especie;
- VI. Medidas de control y combate susceptibles de ser empleadas, señalando en su caso, el volumen de arbolado a remover;
- VII. Descripción de las actividades para restaurar las áreas sujetas a Saneamiento forestal, y
- VIII. Prestador del Servicio forestal o responsable técnico que haya elaborado el informe, en su caso.

Artículo 200. Con base en el informe técnico fitosanitario, la Comisión emitirá la notificación para el combate y control de Plagas y Enfermedades forestales y requerirá a las personas a que se refiere el artículo 114, párrafo primero de la Ley para que realicen los trabajos de Sanidad forestal correspondientes y para que presenten un informe final de las actividades realizadas y los resultados obtenidos.

En caso de que se desconozca el domicilio o el nombre del propietario o Legítimo poseedor de los predios afectados, la notificación se realizará mediante edictos en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 201. Las personas notificadas con base en el artículo 200 del presente Reglamento, tendrán un plazo de cinco días hábiles para iniciar los trabajos de Saneamiento forestal, contado a partir de que surta efectos la notificación.

En caso de que por cualquier causa no se inicien los trabajos en el plazo señalado en el párrafo anterior, la Comisión, de conformidad con lo establecido en el artículo 116 de la Ley, realizará los trabajos correspondientes con cargo a los obligados.

Artículo 202. Cuando la Medida fitosanitaria establecida para el combate y control de Plagas y Enfermedades forestales considere la remoción de arbolado, las personas físicas o morales que brinden el Servicio forestal, deberán estar inscritos en el Registro. Además, deberán acreditar la legal propiedad o posesión del predio conforme al artículo 30 del presente Reglamento.

Artículo 203. La Comisión, en función del agente causal y superficie afectada contenida en el informe técnico fitosanitario, solicitará a la Secretaría, la suspensión de los aprovechamientos o Plantaciones forestales comerciales.

En caso de que se requiera modificar el Programa de manejo forestal, el interesado deberá solicitar a la Secretaría la autorización correspondiente en los términos que establece la Ley y este Reglamento.

Artículo 204. La legal procedencia de las Materias primas que se extraigan con motivo del Saneamiento forestal deberá acreditarse con las remisiones forestales correspondientes que expida la Comisión, de conformidad con la Ley y el presente Reglamento.

Artículo 205. La Comisión promoverá el establecimiento de programas, medidas e instrumentos para apoyar a los propietarios y Legítimos poseedores de Terrenos forestales o temporalmente forestales de escasos recursos económicos que se encuentren obligados a realizar los trabajos de Saneamiento forestal.

Quienes carezcan de recursos para ejecutar los trabajos de Saneamiento forestal, podrán solicitar apoyo a la Comisión.

Los requisitos, plazos y procedimientos necesarios para acceder a los apoyos se establecerán en las reglas de operación de los programas correspondientes.

Artículo 206. Las personas a que se refiere el artículo 114, párrafo primero de la Ley, a las que la Comisión les haya validado las acciones de restauración contenidas en el informe técnico previsto en el artículo 199 del presente Reglamento, no presentarán el programa de restauración señalado en el último párrafo del artículo 113 de la Ley.

En los demás casos, los propietarios y Legítimos poseedores deberán someter a consideración de la Comisión un programa de Restauración forestal, en términos del último párrafo del artículo 113 de la Ley.

Capítulo II

De los Incendios Forestales y del Manejo del Fuego

Artículo 207. La Comisión podrá proponer a la Secretaría y a la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural la estrategia para el Manejo del fuego y el impulso de alternativas de producción agropecuaria sin el uso del fuego a que se refiere el artículo 24, fracción VII de la Ley, la cual considerará lo siguiente:

- I. Los métodos para reducir el daño a los Recursos forestales por efecto de las quemas agropecuarias escapadas;
- II. Los aspectos técnicos a considerar para restringir temporalmente el uso del fuego agropecuario en zonas donde las condiciones meteorológicas favorezcan Incendios de gran magnitud, y
- III. Las medidas y acciones para organizar a las comunidades rurales en la ejecución de quemas agropecuarias de bajo riesgo.

Artículo 208. El Programa de Manejo de Fuego que a nivel nacional proponga la Comisión se integrará como un apartado del instrumento de planeación a que se refiere la fracción I del artículo 35 de la Ley, y contendrá lo siguiente:

- I. Las líneas estratégicas de Manejo de fuego a que se refiere el artículo 118 de la Ley;
- II. Definirán las acciones concretas para el cumplimiento de los objetivos específicos en materia de Manejo de fuego e Incendios forestales contenidas en el Programa de Manejo de Fuego, y
- III. Integrarán las metas e indicadores correspondientes a las acciones operativas coordinadas entre la Federación, las entidades federativas, los municipios y, en su caso, las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México para el cumplimiento de los objetivos de sus propios Programas de Manejo de fuego.

Las líneas estratégicas para el Manejo del fuego que, en su caso, proponga la Comisión deberán de integrarse en los programas con proyección de largo plazo, por veinticinco años o más. Dichas líneas tendrán el carácter de indicativas y cualquier modificación a su contenido se propondrá a la Secretaría dentro de los plazos de revisión señalados en el segundo párrafo del artículo 35 de la Ley.

La Comisión propondrá a la Secretaría los lineamientos técnicos para el establecimiento de las normas oficiales mexicanas del Sistema de Calificación para el Manejo del Fuego y el Sistema de Comando de Incidentes para el Manejo del Fuego en Ecosistemas Forestales.

Artículo 209. La Comisión propondrá, considerando las líneas estratégicas a que se refiere el artículo anterior, contenidos para el Programa de Manejo del Fuego conforme a lo siguiente:

- I. El reconocimiento social del rol ecológico del fuego en los Ecosistemas forestales;
- II. El fortalecimiento de la coordinación interinstitucional entre los tres órdenes de gobierno;
- III. El fortalecimiento de la participación social en el Manejo del fuego;

- IV. El mantenimiento de un programa de supresión de Incendios forestales dañinos con infraestructura, equipamiento y personal profesionalizado;
- V. El impulso a los métodos de manejo de combustibles en ecosistemas adaptados al fuego;
- VI. La promoción de la investigación aplicada para el Manejo del fuego en Ecosistemas forestales;
- VII. La promoción del fortalecimiento de la cooperación internacional para obtener y transferir conocimientos para el Manejo del fuego, y
- VIII. Los procedimientos para la atención inmediata de Incendios que incluya:
 - a) Los esquemas para la toma de decisiones, según se trate de Incendios en fase inicial, como de aquellos que superan las acciones inmediatas de contención;
 - b) La asignación de recursos humanos, materiales y especializados para la atención de los Incendios;
 - c) La definición del Sistema de Comando de Incidentes y la participación de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, y
 - d) La definición de la coordinación con entidades federativas y municipios, así como la intervención de los propietarios o poseedores de Recursos forestales, del sector social, académico y la población en general.

Artículo 210. La Comisión para la aplicación y ejecución del Programa de Manejo del Fuego, realizará lo siguiente:

- I. Coordinará un grupo conformado por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para el Manejo del fuego, y
- II. Operará, a nivel nacional y regional, la infraestructura que concentre, procese e intercambie información de Incendios forestales y Manejo del fuego, así como evalúe y monitoree su situación en el país y asigne prioridades de atención de Incendios forestales y toma decisiones para la gestión de los mismos.

Para efectos de la fracción II del presente artículo, la Comisión se coordinará con las áreas que, a nivel local, integran y operan la infraestructura análoga en las entidades federativas, los municipios y, en su caso, las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México para la atención de Incendios forestales y del Manejo del fuego.

Artículo 211. El grupo a que se refiere la fracción I del artículo anterior tendrá como objeto fortalecer el Programa de Manejo del Fuego a nivel nacional, sumando desde sus respectivas competencias y programas, acciones de difusión, comunicación, reporte, análisis, facilitación y coordinación en el combate, control y liquidación de Incendios forestales, así como de desarrollo de herramientas tecnológicas e intercambio de información para la toma de decisiones.

Artículo 212. Para identificar si los daños de un Incendio forestal son de una magnitud tal que requieran de un proceso de restauración mayor a los dos años y que los propietarios y Legítimos poseedores lo puedan acreditar fehacientemente en términos de lo dispuesto en el artículo 121, cuarto párrafo de la Ley, se considerará como:

- I. Incendio forestal de impacto mínimo, aquel que, pasado un año de su ocurrencia, haya generado menos del veinte por ciento de mortalidad del arbolado con diámetro normal con corteza igual o mayor a diez centímetros;
- II. Incendio forestal de impacto moderado, el que, pasado un año de su ocurrencia, haya generado entre el veinte al cincuenta por ciento de mortalidad del arbolado con diámetro normal con corteza igual o mayor a diez centímetros, y
- III. Incendio forestal de impacto severo, el que, pasado un año de su ocurrencia, haya generado más del cincuenta por ciento de mortalidad del arbolado con diámetro normal con corteza igual o mayor a diez centímetros.

Los apoyos a que se refiere el artículo 121 de la Ley, en lo que corresponde a la Federación, se asignarán de acuerdo con las reglas de operación de los programas que opere la Comisión.

Capítulo III

Conservación y Restauración

Artículo 213. Para la formulación y desarrollo de los programas de restauración ecológica, tendentes a controlar los procesos de Degradación de tierras, de Desertificación o de desequilibrios ecológicos en Terrenos forestales o preferentemente forestales, la Comisión promoverá la participación de los sectores público, social y privado. Asimismo, promoverá y organizará las acciones voluntarias de Conservación, protección y Restauración forestal con los propietarios o Legítimos poseedores de los terrenos, mediante la celebración de convenios y demás instrumentos aplicables.

Artículo 214. La Comisión elaborará los estudios técnicos para justificar las declaratorias de Vedas forestales, de conformidad con lo dispuesto en la Ley y el presente Reglamento, que deberán contener:

- I. Localización y cuantificación de las superficies a vedar, así como los planos que incluyan su ubicación en las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México;
- II. Diagnóstico general de las características físicas y biológicas del Ecosistema forestal, que deberá incluir climas, suelos, topografía, hidrología, tipos generales de vegetación y las especies de flora y fauna silvestres;
- III. Descripción y análisis de las características sociales, económicas y culturales de las comunidades que se localizan dentro del área;
- IV. Fundamentos técnicos y las posibles repercusiones económicas y sociales de la medida;
- V. Especies forestales a las que se proponga aplicar la Veda;
- VI. Vigencia propuesta para la Veda;
- VII. Medidas previstas para la prevención, combate y control de Incendios, Plagas y Enfermedades forestales y otros Agentes disruptivos;
- VIII. Usos y actividades permitidas y sus restricciones;
- IX. Acciones y procedimientos para lograr los objetivos de la Veda;
- X. En su caso, las medidas para la coordinación y participación de los sectores público, social y privado interesados en la aplicación de la Veda, y
- XI. Programa de seguimiento y evaluación de los efectos de la Veda sobre los Ecosistemas forestales, así como sobre las comunidades afectadas por esta.

Artículo 215. Los posibles afectados por el proyecto de Veda tendrán un plazo de treinta días hábiles contado a partir de la fecha en que hayan sido notificados, para alegar lo que a su derecho convenga.

Capítulo IV

De los Servicios Ambientales

Artículo 216. Los reconocimientos certificados a los que se refiere el artículo 130 de la Ley, deberán registrarse por los lineamientos que para tal efecto publique la Comisión, los cuales deberán especificar las categorías de reconocimientos certificados y los requerimientos para cada una de las categorías, las consideraciones para otorgar o negar la expedición de dichos reconocimientos, y establecer un periodo de vigencia de los mismos. Asimismo, deberán especificar las particularidades para cada tipo de solicitante, ya sean propietarios o poseedores de Terrenos forestales o preferentemente forestales, organizaciones civiles, instituciones o empresas, así como su nivel de participación como proveedores o usuarios de Servicios ambientales en esquemas para la conservación y mejora de los Recursos forestales y sus Servicios ambientales.

La obtención de los reconocimientos certificados comprenderá las siguientes etapas:

- I. Entrega de solicitud y validación de documentos;
- II. Presentación de informe con iniciativas implementadas, actividades, buenas prácticas, aportaciones, plan de acciones, inversiones equivalentes, medidas alternativas, acciones de autorregulación, aportaciones al Fondo o todo aquel medio comprobatorio de conservación de los Recursos forestales y sus Servicios ambientales;
- III. Acreditación y verificación de hechos declarados en el informe, y
- IV. Expedición de reconocimiento certificado.

Las solicitudes de los reconocimientos certificados deberán contener la información siguiente:

- I. Los datos de identificación del solicitante, incluyendo su nombre o denominación o razón social, nombre del representante legal en caso de que aplique, registro federal de contribuyentes, giro o actividad preponderante y domicilio legal;
- II. Ubicación y localización geográfica;
- III. Descripción de los motivos y alcance de su intervención en actividades de conservación de los Recursos forestales y sus Servicios ambientales;

- IV. En su caso, referencia de los procedimientos administrativos instaurados por cualquier autoridad ambiental competente, señalando el estado actual de los mismos, y
- V. Categoría de reconocimiento certificado que pretende obtener de acuerdo con lo señalado en los lineamientos.

La Comisión será la encargada de promover las acciones necesarias para expedir los lineamientos y reconocimientos certificados referidos en el presente artículo.

Los reconocimientos certificados emitidos por la Comisión tendrán plena validez y reconocimiento de conformidad con la Ley, el presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 217. La Comisión promoverá la celebración de convenios de coordinación con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, de las entidades federativas, de los municipios y, en su caso, de las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, en los ámbitos de sus respectivas competencias, con el propósito de impulsar la realización de procesos de reconocimiento a la conservación de los Recursos forestales, y de respaldo a los reconocimientos certificados que expida la Comisión.

Capítulo V

De los Riesgos y Daños Ocasionados a los Recursos Forestales, al Medio Ambiente, Ecosistemas o sus Componentes

Artículo 218. Los estudios técnicos a que se refiere el artículo 132 de la Ley, deberán contener por lo menos la información siguiente:

- I. Índice o contenido;
- II. Antecedentes;
- III. Datos generales del propietario o poseedor de los Terrenos forestales, tales como nombre o denominación o razón social, teléfono o correo electrónico;
- IV. Datos generales del Terreno forestal, tales como paraje, nombre del predio, entidad federativa, municipio o demarcación territorial de la Ciudad de México, autorización de Aprovechamiento forestal;
- V. Ubicación geográfica, incluyendo archivos digitales (shape) de la ubicación del predio;
- VI. Descripción del área de estudio, como vegetación, suelo, flora y fauna;
- VII. Situación de riesgo;
- VIII. Cuantificación del área afectada, incluyendo metodología para su cuantificación, identificación del área y archivos digitales de geolocalización (shape) de la misma;
- IX. Descripción y cuantificación del arbolado afectado, señalando género, especie, volumen;
- X. Acciones de extracción, protección, restauración y fomento a realizar;
- XI. Evidencia fotográfica de la situación de riesgo;
- XII. Anexos tales como identificación oficial vigente del propietario o poseedor del terreno o área afectada, en su caso documento de representación legal, así como la que acredite propiedad o usufructo o documento que permita el uso de los frutos del predio, y
- XIII. Datos generales de quien elabora el estudio técnico por parte de la Comisión, o bien los datos generales, así como de inscripción en el Registro, cuando sea un Prestador de Servicios forestales.

La Comisión, en su caso, se allegará de información complementaria a fin de determinar la existencia de un riesgo a los Ecosistemas forestales, así como para realizar la notificación respectiva.

TÍTULO QUINTO

De los Medios de Control, Vigilancia y Sanción Forestales

Capítulo I

De la Prevención y Vigilancia Forestal

Artículo 219. La Procuraduría, cuando así lo determine, podrá realizar la investigación técnica a que se refiere el artículo 154 de la Ley, antes de iniciar las acciones de inspección y vigilancia en materia forestal.

Para la investigación técnica a que se refiere el párrafo anterior, la Procuraduría podrá llevar a cabo verificaciones documentales para confrontar la información contenida en los Programas de manejo forestal, estudios técnicos justificativos, manifestaciones de impacto ambiental, las autorizaciones expedidas por la Secretaría o la Comisión o los informes que se rindan conforme a la Ley, el presente Reglamento y las disposiciones jurídicas que de ellos emanen.

Asimismo, para efectos de la investigación técnica la Procuraduría podrá solicitar informes a otros entes públicos, instituciones académicas, centros de investigación y organismos del sector público, social y privado, sobre cuestiones que deban ser consideradas o valoradas en la propia investigación técnica para la verificación del cumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley.

Durante la realización de la investigación técnica la Procuraduría podrá allegarse de cualquier dato, información o indicio que considere necesarios para esclarecer el hecho que la Ley señale como infracción, sin más limitaciones que las establecidas en las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 220. Una vez concluida la investigación técnica la Procuraduría elaborará un informe en el que se analice la información recabada, a fin de detectar casos en los que resulte procedente ejercer sus facultades de inspección y vigilancia.

Artículo 221. Para el patrullaje de los Recursos forestales, la Procuraduría, mediante oficio, establecerá lo siguiente:

- I. El lugar, zona o región en donde se practicará;
- II. El motivo y fundamento que le dé origen;
- III. El objeto y alcance de la diligencia;
- IV. El personal comisionado para realizarlo, y
- V. La temporalidad del patrullaje.

Artículo 222. Para la salvaguarda de los Recursos forestales, la Procuraduría promoverá la constitución de Comités de Vigilancia Ambiental Participativa.

Los Comités a que se refiere el párrafo anterior se integrarán con por lo menos cinco vigilantes ambientales.

Para ser vigilante ambiental se deberá contar con los requisitos siguientes:

- I. Ser persona mayor de edad;
- II. Conocer su localidad y los Recursos forestales;
- III. Conocer los límites de su localidad;
- IV. No tener antecedentes de infracciones administrativas ni antecedentes penales, y
- V. En el caso de ejidos y comunidades ser elegidos mediante asamblea.

La Procuraduría otorgará a los miembros del Comité, asesoría en asuntos de protección y defensa del ambiente.

Las funciones de los Comités de Vigilancia Ambiental Participativa serán las siguientes:

- I. Realizar recorridos de vigilancia para prevenir y detectar posibles infracciones administrativas o ilícitos penales que afecten los Recursos forestales de su localidad;
- II. Presentar ante la Procuraduría denuncias populares por presuntas infracciones a la normativa ambiental;
- III. Reportar a la Procuraduría y a las instancias federales competentes las contingencias que se presenten en los ecosistemas de su localidad, como son los Incendios, Plagas o Enfermedades, sequías, heladas, ventarrones, que puedan dañar los Recursos forestales, y
- IV. Desarrollar actividades de orientación y difusión de protección al medio ambiente al interior de su localidad.

Los Comités de Vigilancia Ambiental Participativa no podrán ejercer atribuciones de la Procuraduría, tales como realizar inspecciones, aseguramientos o clausuras.

Artículo 223. La Procuraduría impulsará la profesionalización y capacitación en materia forestal del personal que participe en los actos a que se refiere el presente Título.

Artículo 224. La Secretaría, por conducto de la ASEA, ejercerá todas las atribuciones contenidas en el Título Octavo de la Ley y en el presente Título, cuando se trate del Cambio de uso de suelo en Terrenos forestales para la realización de las Actividades del Sector Hidrocarburos o para obras o instalaciones de dicho Sector.

Capítulo II

Inspección y Vigilancia

Artículo 225. Para efectos del artículo 154 de la Ley, la Procuraduría realizará los actos de inspección y vigilancia del cumplimiento de las disposiciones de la Ley, el presente Reglamento y las que de ellos emanen, conforme a lo previsto en el Título Sexto de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.

Artículo 226. Cuando la Procuraduría detecte la posible comisión de infracciones a la Ley o al presente Reglamento en flagrancia, levantará acta circunstanciada.

El acta a que se refiere el presente artículo deberá tener las firmas del presunto infractor y de los servidores públicos que intervengan en la misma. En caso de que el presunto infractor se niegue o no sepa firmar, se deberá asentar dicha circunstancia.

Se entiende por flagrancia, cuando el o los presuntos infractores son sorprendidos ejecutando los hechos contrarios a la Ley o al presente Reglamento o, después de realizados los hechos, los presuntos infractores sean perseguidos materialmente o sean señalados por algún testigo de los hechos o por quien hubiere intervenido con ellos en la comisión de la infracción, así como cuando tenga en su poder instrumentos, objetos o productos materia de la infracción. Se considera que existe flagrancia por señalamiento, siempre y cuando, después de cometer la infracción no se haya interrumpido la búsqueda del presunto infractor o su localización.

Artículo 227. La Procuraduría podrá solicitar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 160 de la Ley, que en el plazo de treinta días hábiles a partir de que sean notificadas, realicen la suspensión, modificación, revocación o cancelación de las concesiones, permisos, licencias, autorizaciones y, en general, actos administrativos que hubieren expedido, necesarias para detener los daños causados a los Ecosistemas forestales.

Cuando las concesiones, permisos, licencias, autorizaciones y, en general, actos administrativos hayan sido expedidos por las autoridades de las entidades federativas, municipios o demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, la Procuraduría podrá solicitar a la autoridad local competente en materia forestal que, a su vez, solicite la suspensión, modificación, revocación o cancelación respectiva.

Artículo 228. Cuando la Procuraduría imponga las sanciones previstas en las fracciones III y IV del artículo 156 de la Ley, remitirá a la Secretaría o a la Comisión, copia certificada de la resolución definitiva en la que se determinó la sanción para que lleve a cabo la suspensión o revocación respectiva de manera inmediata.

Artículo 229. Cuando la Procuraduría practique el aseguramiento de bienes a que se refiere el artículo 170, fracción II de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, podrá designar como depositario al Titular del aprovechamiento forestal o de la Plantación forestal comercial, al Prestador de Servicios forestales, al transportista, al responsable de Centros de almacenamiento o de transformación o Centros no integrados a un Centro de transformación primaria o a cualquier otra persona, según las circunstancias de la diligencia que dé motivo al aseguramiento.

La Procuraduría podrá colocar sellos o marcas en los bienes y dictar las medidas para garantizar su cuidado.

Artículo 230. La Procuraduría transferirá los bienes decomisados al Instituto para Devolver al Pueblo lo Robado de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y los convenios que para ello se celebren.

Las Materias primas y Productos forestales, que no sean transferidos al Instituto para Devolver al Pueblo lo Robado, serán enajenados por la Procuraduría. En estos casos, la Procuraduría aplicará las disposiciones conducentes de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público, de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, en cuanto al destino final de los bienes, y demás disposiciones jurídicas aplicables.

El destino final se determinará cuando la resolución sancionatoria quede firme y, en su caso, se emita el fallo de venta a través de invitación a cuando menos tres compradores o remate en subasta pública.

Artículo 231. Conforme a lo previsto en el Título Sexto de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, toda persona podrá denunciar ante la Procuraduría o ante otras autoridades, todo hecho, acto u omisión que produzca o pueda producir desequilibrio ecológico al Ecosistema forestal o daños a los Recursos forestales, o contravenga las disposiciones de la Ley y este Reglamento.

El denunciante aportará todos los elementos de prueba con que cuente para sustentar su denuncia y se llevará conforme al procedimiento establecido en la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.

Artículo 232. Cuando de los actos de inspección, vigilancia y verificación, se determine que existe riesgo inminente de desequilibrio ecológico, o de daño o deterioro grave a los Recursos forestales, la Procuraduría podrá ordenar la aplicación de las medidas de seguridad contenidas en el Título Sexto de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.

Artículo 233. La Procuraduría podrá determinar que la opción de realizar trabajos o inversiones equivalentes en materia de Conservación, protección o Restauración de los Recursos forestales a que se refiere el artículo 157 de la Ley, se ejecuten preferentemente dentro de la Cuenca hidrográfica que corresponda.

Para determinar el riesgo inminente de desequilibrio ecológico, o de daño o deterioro grave a los Recursos forestales podrá auxiliarse de la investigación técnica a que se refiere el artículo 154 de la Ley.

Artículo 234. Para efectos de los artículos 156, fracción VII, y 159 de la Ley, las medidas de restauración que imponga la Procuraduría tendrán como objeto la rehabilitación de un Ecosistema forestal para recuperar, parcial o totalmente, sus funciones originales.

Asimismo, la Procuraduría promoverá la integración de alianzas entre comerciantes y transportistas a fin de evitar el tráfico ilegal de Recursos forestales, Materias primas y Productos forestales.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable publicado el 21 de febrero de 2005 en el Diario Oficial de la Federación y se derogan las disposiciones administrativas que se opongan al presente Reglamento.

TERCERO. La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales emitirá las normas, procedimientos y metodologías a que se refiere el artículo 37 de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable, dentro de los ciento ochenta días hábiles siguientes a la entrada en vigor del presente Reglamento y las difundirá a través de su página electrónica.

CUARTO. La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales y la Comisión Nacional Forestal, durante el plazo de ciento ochenta días naturales, contado a partir de la fecha en que entre en vigor el presente Reglamento emitirá los formatos, manuales e instructivos previstos en este ordenamiento, los cuales deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación.

QUINTO. Los interesados en obtener la constancia de inscripción de las plantaciones forestales comerciales en el Registro Forestal Nacional a que se refiere el Artículo Tercero Transitorio de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable presentarán ante la Comisión Nacional Forestal el aviso, adjuntando la información prevista en el artículo 66 de este ordenamiento dentro de un plazo que no exceda los trescientos sesenta y cinco días naturales contado a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento.

La Comisión Nacional Forestal emitirá la constancia de inscripción de las plantaciones a que se refiere el párrafo anterior conforme al artículo 68 del presente Reglamento.

Para emitir la constancia, la Comisión Nacional Forestal se podrá valer de herramientas de percepción remota y cartografía digital, y en caso necesario podrá realizar una visita al sitio donde se encuentre la plantación propuesta, con la finalidad de verificar o validar que se trate de una plantación con fines comerciales y no de terrenos con vegetación forestal natural o forestaciones con propósitos de conservación y restauración.

Los titulares de plantaciones forestales comerciales registradas de conformidad con el artículo Tercero Transitorio de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable, interesados en obtener remisiones forestales para el transporte de materias primas que se obtengan con motivo de su aprovechamiento, deberán presentar solicitud ante la Comisión Nacional Forestal, de conformidad con los artículos 104 y 105 del presente Reglamento.

SEXTO. En tanto se suscriben los acuerdos y convenios a que se refiere el artículo 27 del presente Reglamento, la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales consultará la información relativa al Registro Agrario Nacional a través de los sistemas de información pública que dicha institución tiene habilitados en su página electrónica.

Tratándose de otros registros y, en caso de que requiera información para mejor proveer, solicitará de manera directa y caso por caso dicha información en los términos previstos en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

SÉPTIMO. En tanto la Comisión Nacional Forestal expide las disposiciones a que se refiere el artículo 171 del presente Reglamento, los interesados en ser auditados directamente por dicha Comisión o a través de terceros debidamente autorizados, podrán solicitarlo, a su costa, mediante escrito libre que contenga nombre o denominación o razón social del titular del aprovechamiento que cuenten con programas de manejo autorizados por la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales para el aprovechamiento de recursos forestales maderables o no maderables o de la plantación forestal comercial, así como la denominación y ubicación del predio o conjunto de predios y número y fecha de oficio de autorización o fecha de recepción del aviso.

La Comisión Nacional Forestal notificará al interesado la fecha en que se llevará a cabo la auditoría en un plazo máximo de treinta días hábiles, contado a partir de la presentación de la solicitud. La auditoría deberá realizarse dentro de los tres meses siguientes a la presentación de la solicitud.

OCTAVO. En tanto la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales expide la norma oficial mexicana que regule los procedimientos para establecer el Sistema de Comando de Incidentes para el manejo del fuego en ecosistemas forestales, continuarán funcionando los comités estatales, grupos técnicos operativos y grupos directivos para la atención de incendios forestales, quienes podrán ampliar su actuación hacia las medidas y acciones de manejo de fuego, en coordinación con la Comisión Nacional Forestal.

NOVENO. Las autorizaciones que haya expedido la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales con anterioridad a la entrada en vigor del presente Reglamento seguirán vigentes para todos los efectos y durante el plazo de vigencia en ellos establecido.

Las solicitudes de autorización o registro que se encuentren en trámite a la entrada en vigor del presente Reglamento, se seguirán substanciando y se resolverán por la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales o, en su caso, por la Comisión Nacional Forestal conforme a las normas jurídicas vigentes al momento de ingreso de los trámites respectivos, salvo que los interesados opten por sujetarse a las presentes disposiciones reglamentarias, lo cual deberán manifestarlo por escrito en los siguientes veinte días hábiles contados a partir del día hábil siguiente al de la entrada en vigor de este ordenamiento.

DÉCIMO. La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales transferirá a la Comisión Nacional Forestal los expedientes relativos a las autorizaciones que haya expedido en las materias que, por disposición de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable, correspondan ahora a dicha Comisión, para lo cual dispondrá de un plazo de ciento ochenta días hábiles contados a partir del día siguiente a que entre en vigor el presente Reglamento.

DÉCIMO PRIMERO. La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales y la Comisión Nacional Forestal publicarán los formatos simplificados de los trámites que les correspondan, así como pondrán disponibles los instructivos y sistemas, para que los usuarios puedan hacer las diferentes gestiones de forma electrónica.

DÉCIMO SEGUNDO. Los auditores técnicos forestales que cuenten con registro y estén autorizados por la Comisión Nacional Forestal, podrán continuar realizando las auditorías técnicas preventivas durante un periodo de dos años a partir de la publicación del presente Reglamento. Después de este periodo, para poder realizar las auditorías técnicas preventivas, deberán estar acreditados como unidades de verificación.

DÉCIMO TERCERO. En un plazo no mayor a ciento ochenta días hábiles siguientes a la entrada en vigor del presente Reglamento el Consejo Nacional Forestal aprobará y expedirá su Reglamento Interno, el cual establecerá la composición y el funcionamiento del mismo.

DÉCIMO CUARTO. Las erogaciones que se generen por la entrada en vigor del presente Reglamento deberán cubrirse con cargo al presupuesto aprobado para las dependencias y entidades que deben ejecutarlo, por lo que no se requerirán ampliaciones presupuestales y no se incrementará su presupuesto regularizable durante el presente ejercicio fiscal y los subsecuentes. Cualquier modificación a su estructura orgánica se realizará mediante movimientos compensados conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

DÉCIMO QUINTO. Los centros de almacenamiento, transformación o de almacenamiento y transformación que hayan sido autorizados por la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales y respecto de los que la Comisión Nacional Forestal, conforme a su competencia hubiese otorgado modificación a la autorización de funcionamiento, presentarán la solicitud de reembarques forestales a que se refiere el artículo 113 de este Reglamento ante dicha Comisión.

Dado en la Residencia del Poder Ejecutivo Federal, en la Ciudad de México a 2 de diciembre de 2020.-
Andrés Manuel López Obrador.- Rúbrica.- La Secretaria de Medio Ambiente y Recursos Naturales, **María Luisa Albores González.**- Rúbrica.- El Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural, **Víctor Manuel Villalobos Arámbula.**- Rúbrica.

SECRETARIA DE ENERGIA

NORMA Oficial Mexicana NOM-039-NUCL-2020, Criterios para la exención de fuentes de radiación ionizante o prácticas que las utilicen.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Energía.- Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias.

NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-039-NUCL-2020, "CRITERIOS PARA LA EXENCIÓN DE FUENTES DE RADIACIÓN IONIZANTE O PRÁCTICAS QUE LAS UTILICEN".

JUAN EIBENSCHUTZ HARTMAN, Presidente del Comité Consultivo Nacional de Normalización de Seguridad Nuclear y Salvaguardias (CCNN-SNyS) y Director General de la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias y, con fundamento en los artículos 33 fracción XIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 18 fracción III, 19, 21, 29 y 50 fracciones I, y XI de la Ley Reglamentaria del Artículo 27 Constitucional en Materia Nuclear; 38 fracciones II, III, IV, 40 fracciones I, III, XIII y XVII, 41, 47, fracción IV y 73 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; 28 y 34 del Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; 1, 2, 3, 4, 7, 37, 189 y 190 del Reglamento General de Seguridad Radiológica, y 2, apartado F, fracción I, 40, 41 y 42 fracciones VIII, XII, XXX y XXXIV del Reglamento Interior de la Secretaría de Energía, y

CONSIDERANDO

Primero. Que con fecha 15 de noviembre de 2018, el Comité Consultivo Nacional de Normalización de Seguridad Nuclear y Salvaguardias, publicó en el **Diario Oficial de la Federación** el Proyecto de Modificación a la Norma Oficial Mexicana NOM-039-NUCL-2011, "Especificaciones para la exención de prácticas y fuentes adscritas a alguna práctica, que utilicen fuentes de radiación ionizante, de alguna o de todas las condiciones reguladoras" que en lo sucesivo se denominará Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-039-NUCL-2018, "Criterios para la exención de fuentes de radiación ionizante o prácticas que las utilicen", a efecto de recibir comentarios de los interesados.

Segundo. Que transcurrido el plazo de 60 días a que se refiere el artículo 47 fracción I de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización para recibir los comentarios mencionados en el considerando anterior, el Comité Consultivo Nacional de Normalización de Seguridad Nuclear y Salvaguardias analizó los comentarios recibidos y, en los casos que estimó procedente, realizó las modificaciones al proyecto en cita.

Tercero. Que con fecha 2 de octubre de 2019, se publicaron en el Diario Oficial de la Federación las respuestas a los comentarios antes referidos, en cumplimiento a lo previsto por el artículo 47 fracción III de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.

Cuarto. Que en atención a lo expuesto en los considerandos anteriores y toda vez que el Comité Consultivo Nacional de Normalización de Seguridad Nuclear y Salvaguardias otorgó la aprobación respectiva, se expide la siguiente:

NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-039-NUCL-2020, CRITERIOS PARA LA EXENCIÓN DE FUENTES DE RADIACIÓN IONIZANTE O PRÁCTICAS QUE LAS UTILICEN

Prefacio

La elaboración de la presente Norma Oficial Mexicana es competencia del Comité Consultivo Nacional de Normalización de Seguridad Nuclear y Salvaguardias integrado por:

- Secretaría de Energía.
Unidad de Asuntos Jurídicos/Dirección de Estudios y Consultas C.
Subsecretaría de Electricidad/Unidad del Sistema Eléctrico Nacional y Política Nuclear/Dirección General Adjunta de Coordinación de la Industria Eléctrica
- Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
Dirección General de Autotransporte Federal
Dirección General de Marina Mercante

- Secretaría de Economía.
- Secretaría de Gobernación.
- Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales.
- Secretaría de Salud.
 - Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios
 - Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias
 - Hospital Juárez de México
 - Hospital Regional de Alta Especialidad "Ciudad Salud"
- Secretaría del Trabajo y Previsión Social.
- Comisión Federal de Electricidad.
- Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- Instituto Mexicano del Seguro Social.
- Instituto Nacional de Investigaciones Nucleares.
- Instituto Politécnico Nacional.
- Universidad Nacional Autónoma de México.
 - Instituto de Ciencias Nucleares
- Sociedad Mexicana de Seguridad Radiológica, A.C.
- Federación Mexicana de Medicina Nuclear e Imagen Molecular, A.C.
- Colegio de Medicina Nuclear de México, A.C.
- Sociedad Mexicana de Radioterapeutas, A.C.
- Sociedad Nuclear Mexicana, A.C.
- Asociación Mexicana de Física Médica, A.C.
- Asociación Mexicana de Radioprotección, A.C.
- Asociación Mexicana de Empresas de Ensayos No Destructivos, A.C.
- Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior
- Cámara Nacional de la Industria de la Transformación
- Consejo de Normalización y Certificación de Competencia Laboral
- Asesores en Radiaciones, S.A.
- Servicios Integrales para la Radiación, S.A. de C.V.
- Asesoría Especializada y Servicios Corporativos, S.A. de C.V.
- Servicios a la Industria Nuclear y Convencional, S.A. de C.V.
- Radiación Aplicada a la Industria, S.A. de C.V.
- Control de Radiación e Ingeniería, S.A. de C.V.
- Tecnofísica Radiológica, S.C.
- Electrónica y Medicina, S.A.
- Radiografía Industrial y Ensayos, S.A. de C.V.
- Endomédica, S.A. de C.V.
- Radiografías Caballero, S.A. de C.V.

- Control Total de Calidad en Procedimientos de Soldadura, S.A. de C.V.
- Scantibodies Imagenología y Terapia, S.A. de C.V.
- Pruebas de Soldadura, S.A. de C.V.
- Maquinado en Ingeniería de Soporte, S.A. de C.V.

Con objeto de elaborar la propuesta de NOM-039-NUCL-2018, se constituyó un Grupo de Trabajo con la participación voluntaria de los siguientes actores:

- Asociación Mexicana de Radioprotección, S.C.
- Asesoría Especializada y Servicios Corporativos, S.A. de C.V.
- Control de Radiación e Ingeniería, S.A. de C.V.
- Control Total de Calidad en Procedimientos de Soldadura, S.A. de C.V.
- Coordinación Nacional de Protección Civil–Secretaría de Gobernación.
- Secretaría de Energía.

Subsecretaría de Electricidad/Unidad del Sistema Eléctrico Nacional y Política Nuclear/Dirección General Adjunta de Coordinación de la Industria Eléctrica

- Hospital Juárez de México, Secretaría de Salud.
- Instituto Nacional de Investigaciones Nucleares.
- Instituto de Ciencias Nucleares-Universidad Nacional Autónoma de México.
- Maquinado e Ingeniería de Soporte, S.A. de C.V.
- Radiación Aplicada a la Industria, S.A. de C.V.
- Servicios a la Industria Nuclear y Convencional, S.A. de C.V.
- Servicios Integrales para la Radiación, S.A. de C.V.
- Sociedad Mexicana de Radioterapeutas, A.C.
- Tecnofísica Radiológica, S.C.

ÍNDICE

0. Introducción

1. Objetivo y campo de aplicación
2. Definiciones y abreviaturas
3. Especificaciones para la exención
4. Vigilancia
5. Procedimiento de evaluación de la conformidad
6. Concordancia con normas internacionales

Apéndice A (Normativo) Límites de concentración de actividad y actividad exenta para cada radionúclido.

Apéndice B (Normativo) Información para solicitar la autorización de exención incondicional de una fuente de radiación ionizante o de un equipo generador de radiación ionizante.

Apéndice C (Normativo) Información para solicitar la autorización de exención condicional de fuentes de radiación ionizante o prácticas.

Apéndice D (Normativo) Información para solicitar la autorización de exención condicional de productos de consumo.

7. Bibliografía

TRANSITORIOS

0. Introducción

Existen prácticas o fuentes de radiación ionizante en las cuales el riesgo radiológico asociado es tan bajo que es innecesario e impráctico establecer controles reguladores relacionados con la seguridad radiológica. Por tal motivo, esta norma establece los criterios bajo los cuales se podrá exentar a prácticas y fuentes de radiación ionizante de algunos o todos los controles reguladores establecidos en el marco jurídico aplicado por la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias.

1. Objetivo y campo de aplicación

1.1 Objetivo

Esta Norma Oficial Mexicana establece los criterios para la exención de prácticas y fuentes de radiación ionizante de alguna o todas las condiciones reguladoras.

1.2 Campo de aplicación

Esta norma aplica a prácticas, fuentes de radiación ionizante contenidas en productos de consumo y fuentes de radiación ionizante adscritas a prácticas que por sus características puedan quedar exentas de todos o parte de los controles reguladores establecidos por la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias.

Quedan fuera del alcance de esta norma: los equipos generadores de radiación ionizante utilizados con fines de diagnóstico médico, el material radiactivo de origen natural, el transporte de material radiactivo, la importación o exportación de fuentes de radiación ionizante, los usos médicos de las fuentes de radiación ionizante, la fabricación, adquisición, transferencia, importación y/o exportación de radiofármacos, la administración de material radiactivo a animales con propósitos de diagnóstico, tratamiento y/o investigación, la fabricación, la adquisición y transferencia de fuentes de radiación ionizante, los objetos contaminados o la disposición final, reciclado o reutilización de las fuentes, las refacciones de equipos generadores de radiación ionizante.

2. Definiciones y abreviaturas

Para los propósitos de esta Norma Oficial Mexicana, se aplican los términos y definiciones siguientes:

2.1 Comisión

La Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias.

2.2 Exención

Acto de autoridad mediante el cual se exime, previa solicitud, del cumplimiento de alguno (caso condicional) o todos (caso incondicional) los requisitos y/o controles reguladores.

2.3 Fuente de radiación ionizante

Cualquier dispositivo o material que emita radiación ionizante en forma cuantificable.

2.4 Práctica

Cualquier uso o actividad humana que introduce fuentes de exposición o vías de exposición adicionales o extiende la exposición a más personas o modifica el conjunto de vías de exposición debidas a las fuentes existentes, de forma que aumente la exposición o la probabilidad de exposición de personas o el número de las personas expuestas. En el contexto de la presente norma el término práctica se refiere a usos o actividades previamente justificadas.

2.5 Productos de consumo

Artículo que contiene material radiactivo, fácilmente disponible en el mercado para cualquier miembro de la población sin que se imponga requisito alguno para su comercialización relativo a las fuentes de radiación ionizante que pueda contener, ejemplos de algunos de estos artículos son: los detectores de humo, las lámparas con material radiactivo, los cuadrantes luminosos y los tubos generadores de iones.

3. Especificaciones para la exención

3.1 Criterios de exención

Para exentar una práctica o fuente de radiación ionizante, dentro del alcance de esta norma, se debe cumplir con alguno de los siguientes criterios:

3.1.1. El equivalente de dosis efectiva bajo todas las circunstancias razonablemente predecibles, para cualquier miembro del público debido a la práctica o fuente de radiación ionizante debe ser menor o igual a 10 μ Sv en un año, o

3.1.2. Para escenarios de baja probabilidad, el equivalente de dosis efectiva para cualquier miembro del público debido a la práctica o fuente de radiación ionizante debe ser menor o igual a 1mSv en un año. Para modelar los escenarios de baja probabilidad, se podrá seguir la metodología establecida en el documento "Radiation Protection - 65 Principles and methods for establishing concentrations and quantities (Exemption values) below which reporting is not required in the european directive" o "Radiation Protection - 122 Practical use of the concepts of clearance and exemption – Part II. Application of the concepts of the concepts of exemption and clearance to natural radiation sources".

3.2 Exención incondicional

3.2.1 Cualquier fuente de radiación ionizante podrá ser declarada exenta incondicionalmente si se demuestra que cumple con alguno de los criterios 3.2.1.1 a 3.2.1.6 siguientes:

3.2.1.1 La fuente de radiación ionizante con un solo radionúclido y cuya actividad máxima en cualquier momento sea igual o menor al límite establecido en la columna 2 de la Tabla A.1 del Apéndice A (Normativo) de la presente norma, para dicho radionúclido, o

3.2.1.2 La fuente de radiación ionizante con un solo radionúclido y cuya concentración máxima en cualquier momento sea igual o menor al límite establecido en la columna 1 de la Tabla A.1 del Apéndice A (Normativo) de la presente norma, para dicho radionúclido, o

3.2.1.3 Si la fuente de radiación ionizante es una mezcla de varios radionúclidos que cumplan con alguna de las siguientes relaciones:

$$\sum_i \frac{A_i}{L_{A_i}} \leq 1 \quad \text{o} \quad \sum_i \frac{C_i}{L_{C_i}} \leq 1$$

Donde A_i es la actividad y C_i la concentración de actividad para el radionúclido i según corresponda y L_{A_i} es el límite de actividad (columna 2) y L_{C_i} es el límite de concentración de actividad (columna 1), para el radionúclido i , tomado del Apéndice A (Normativo) de la presente norma.

3.2.1.4 Las fuentes de radiación ionizante con un solo radionúclido siempre que éstas sean las únicas fuentes adscritas a la práctica y cuya actividad máxima sumada en cualquier momento sea igual o menor al límite establecido en la columna 2 de la Tabla A.1 del Apéndice A (Normativo) de la presente norma, o

3.2.1.5 Las fuentes de radiación ionizante con un solo radionúclido siempre que éstas sean las únicas fuentes adscritas a la práctica y cuya concentración máxima sumada en cualquier momento sea igual o menor al límite establecido en la columna 1 de la Tabla A.1 del Apéndice A (Normativo) de la presente norma.

3.2.1.6 Las fuentes de radiación ionizante de diferentes radionúclidos siempre que individualmente estén exentas y sean las únicas adscritas a la práctica y cumplan con alguna de las siguientes relaciones, en la cual se deben considerar las fuentes gastadas:

$$\sum_i \frac{A_i}{L_{A_i}} \leq 10 \quad \text{o} \quad \sum_i \frac{C_i}{L_{C_i}} \leq 10$$

Donde A_i es la actividad y C_i la concentración de actividad para el radionúclido i según corresponda y L_{A_i} es el límite de actividad (columna 2) y L_{C_i} es el límite de concentración de actividad (columna 1), para el radionúclido i , tomado del Apéndice A (Normativo) de la presente norma.

3.2.1.7. En el caso de cantidades de material que excedan de 1000 kg, se deben aplicar los valores establecidos en la Tabla A.3 del Apéndice A (Normativo) de la presente norma.

3.2.1.8 No se podrán utilizar los siguientes casos para demostrar el cumplimiento de alguno de los criterios anteriores:

3.2.1.8.1 El material radiactivo contenido en los productos de consumo, o

3.2.1.8.2 Las fuentes de radiación ionizante selladas o abiertas exentas condicionalmente que se encuentren en la instalación.

3.2.2 En el caso de equipos generadores de radiación ionizante, se considerarán exentos incondicionalmente aquellos que demuestren el cumplimiento de alguno de los siguientes criterios:

3.2.2.1 En condiciones normales de operación, por diseño, no produzcan una rapidez de equivalente de dosis, superior a 1 $\mu\text{Sv/h}$ a una distancia de 0.1 m medida desde cualquier superficie accesible del dispositivo; o bien;

3.2.2.2 La energía máxima de la radiación producida no sea superior a 5 keV.

En el Apéndice B (Normativo) de la presente norma, se establece la información que se debe entregar a la Comisión para solicitar la autorización de exención incondicional de fuentes de radiación ionizante o de equipos generadores de radiación ionizante.

3.2.3 El material radiactivo exento incondicionalmente, debe gestionarse de acuerdo con el riesgo químico, físico o biológico que prevalezca.

3.3 Exención condicional

3.3.1. Podrá obtenerse la autorización de exención condicional por parte de la Comisión, de una fuente de radiación ionizante adscrita a una práctica o de una práctica si demuestra que cumple con los criterios de exención establecidos en el numeral 3.1 bajo las condiciones previstas de uso del material radiactivo tanto en condiciones normales como las que accidentalmente puedan presentarse.

En el Apéndice C (Normativo), de la presente norma se establece la información que se debe entregar a la Comisión para solicitar la autorización de exención condicional de fuentes de radiación ionizante o de prácticas.

3.3.2. Los productos de consumo que no cumplan con los criterios de exención incondicional indicados en el numeral 3.2 podrán quedar exentos condicionalmente, si, antes de su fabricación o importación, cumplen con los siguientes criterios:

3.3.2.1. El material radiactivo es una fuente de radiación ionizante sellada, y

3.3.2.2. Bajo condiciones normales de operación, no cause una rapidez de equivalente de dosis, según el caso, superior a 1 $\mu\text{Sv/h}$ a una distancia de 0.1 m medida desde cualquier superficie accesible al producto de consumo.

En el Apéndice D (Normativo) de la presente norma, se establece la información que se debe entregar a la Comisión para solicitar la autorización de exención condicional de productos de consumo.

4. Vigilancia

La vigilancia del cumplimiento de lo dispuesto por la presente Norma Oficial Mexicana está a cargo de la Secretaría de Energía, por conducto de la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias, conforme a sus respectivas atribuciones y bajo lo dispuesto en la Ley Reglamentaria del Artículo 27 Constitucional en Materia Nuclear. Asimismo, las sanciones que correspondan, serán aplicadas en los términos de la legislación aplicable.

5. Procedimiento de evaluación de la conformidad

La evaluación de la conformidad de la presente Norma Oficial Mexicana se realizará por parte de la Secretaría de Energía a través de la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias y/o por las personas acreditadas y aprobadas en los términos de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y su Reglamento.

5.1. El procedimiento para la evaluación de la conformidad incluirá lo siguiente:

5.1.1. La verificación visual y documental de que las prácticas con fuentes de radiación ionizante y equipos exentos condicionalmente cumplen con los límites y condiciones establecidos en la presente norma.

6. Concordancia con normas internacionales

Esta Norma Oficial Mexicana no es equivalente (NEQ) con ninguna Norma Internacional, por no existir esta última al momento de elaborar la norma.

Apéndice A (Normativo)

Límites de concentración de actividad y actividad exenta para cada radionúclido

Tabla A.1

Radionúclido	Columna 1	Columna 2	Radionúclido	Columna 1	Columna 2
	Concentración de actividad (Bq/kg)	Actividad (Bq)		Concentración de actividad (Bq/kg)	Actividad (Bq)
³ H y Compuestos trititados	1 X 10 ⁹	1 X 10 ⁹	⁴³ Sc	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁶
⁷ B	1 X 10 ⁶	1 X 10 ⁷	⁴⁴ Sc	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁵
¹⁰ Be	1 X 10 ⁷	1 X 10 ⁶	⁴⁴ Sc ^m	1 X 10 ⁵	1 X 10 ⁷
¹¹ C	1 x 10 ⁴	1 X 10 ⁶	⁴⁵ Sc	1 X 10 ⁵	1 X 10 ⁷
¹¹ C monóxido	1 x 10 ⁴	1 X 10 ⁹	⁴⁶ Sc	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁶
¹¹ C dióxido	1 x 10 ⁴	1 X 10 ⁹	⁴⁷ Sc	1 X 10 ⁵	1 X 10 ⁶
¹⁴ C	1 X 10 ⁷	1 X 10 ⁷	⁴⁸ Sc	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁵
¹⁴ C monóxido	1 X 10 ¹²	1 X 10 ¹¹	⁴⁹ Sc	1 X 10 ⁶	1 X 10 ⁵
¹⁴ C dióxido	1 X 10 ¹⁰	1 X 10 ¹¹	⁴⁴ Ti ⁺	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁵
¹³ N	1 X 10 ⁵	1 X 10 ⁹	⁴⁵ Ti	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁶
¹⁹ Ne	1 X 10 ⁵	1 X 10 ⁹	⁴⁷ V	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁵
¹⁵ O	1 X 10 ⁵	1 X 10 ⁹	⁴⁸ V	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁵
¹⁸ F	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁶	⁴⁹ V	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁷
²² Na	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁶	⁴⁸ Cr	1 X 10 ⁵	1 X 10 ⁶
²⁴ Na	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁵	⁴⁹ Cr	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁶
²⁸ Mg ⁺	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁵	⁵¹ Cr	1 X 10 ⁶	1 X 10 ⁷
²⁶ Al	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁵	⁵² Fe	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁶
³¹ Si	1 X 10 ⁶	1 X 10 ⁶	⁵⁵ Fe	1 X 10 ⁷	1 X 10 ⁶
³² Si	1 X 10 ⁶	1 X 10 ⁶	⁵⁹ Fe	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁶
³² P	1 X 10 ⁶	1 X 10 ⁵	⁶⁰ Fe ⁺	1 X 10 ⁵	1 X 10 ⁵
³³ P	1 X 10 ⁸	1 X 10 ⁸	⁵¹ Mn	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁵
³⁵ S	1 X 10 ⁸	1 X 10 ⁸	⁵² Mn	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁵
³⁵ S (vapor)	1 X 10 ⁹	1 X 10 ⁹	⁵² Mn ^m	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁵
³⁶ Cl	1 X 10 ⁷	1 X 10 ⁶	⁵³ Mn	1 X 10 ⁷	1 X 10 ⁹
³⁸ Cl	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁵	⁵⁴ Mn	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁶
³⁹ Cl	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁵	⁵⁶ Mn	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁵
³⁷ Ar	1 X 10 ⁹	1 X 10 ⁸	⁵⁵ Co	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁶
³⁹ Ar	1 X 10 ¹⁰	1 X 10 ⁴	⁵⁶ Co	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁵
⁴¹ Ar	1 X 10 ⁵	1 X 10 ⁹	⁵⁷ Co	1 X 10 ⁵	1 X 10 ⁶
⁴⁰ K	1 X 10 ⁵	1 X 10 ⁶	⁵⁸ Co	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁶
⁴² K	1 X 10 ⁵	1 X 10 ⁶	⁵⁸ Co ^m	1 X 10 ⁷	1 X 10 ⁷
⁴³ K	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁶	⁶⁰ Co	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁵
⁴⁴ K	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁵	⁶⁰ Co ^m	1 X 10 ⁶	1 X 10 ⁶
⁴⁵ K	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁵	⁶¹ Co	1 X 10 ⁵	1 X 10 ⁶
⁴¹ Ca	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁶	⁶² Co ^m	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁵
⁴⁵ Ca	1 X 10 ⁷	1 X 10 ⁷	⁵⁶ Ni	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁶
⁴⁷ Ca	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁶	⁵⁷ Ni	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁶
			⁵⁹ Ni	1 X 10 ⁷	1 X 10 ⁸

Radionúclido	Columna 1	Columna 2
	Concentración de actividad (Bq/kg)	Actividad (Bq)
⁶³ Ni	1 X 10 ⁸	1 X 10 ⁸
⁶⁵ Ni	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁶
⁶⁷ Ni	1 X 10 ⁷	1 X 10 ⁷
⁶⁰ Cu	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁵
⁶¹ Cu	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁶
⁶⁴ Cu	1 X 10 ⁵	1 X 10 ⁶
⁶⁷ Cu	1 X 10 ⁵	1 X 10 ⁶
⁶² Zn	1 X 10 ⁵	1 X 10 ⁶
⁶³ Zn	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁵
⁶⁵ Zn	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁶
⁶⁹ Zn	1 X 10 ⁷	1 X 10 ⁶
⁶⁹ Zn ^m	1 X 10 ⁵	1 X 10 ⁶
⁷¹ Zn ^m	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁶
⁷² Zn	1 X 10 ⁵	1 X 10 ⁶
⁶⁶ Ge	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁶
⁶⁷ Ge	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁵
⁶⁸ Ge [*]	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁵
⁶⁹ Ge	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁶
⁷¹ Ge	1 X 10 ⁷	1 X 10 ⁸
⁷⁵ Ge	1 X 10 ⁶	1 X 10 ⁶
⁷⁷ Ge	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁵
⁷⁸ Ge	1 X 10 ⁵	1 X 10 ⁶
⁶⁵ Ga	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁵
⁶⁶ Ga	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁵
⁶⁷ Ga	1 X 10 ⁵	1 X 10 ⁶
⁶⁸ Ga	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁵
⁷⁰ Ga	1 X 10 ⁶	1 X 10 ⁶
⁷² Ga	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁵
⁷³ Ga	1 X 10 ⁵	1 X 10 ⁶
⁶⁹ As	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁵
⁷⁰ As	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁵
⁷¹ As	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁶
⁷² As	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁵
⁷³ As	1 X 10 ⁶	1 X 10 ⁷
⁷⁴ As	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁶
⁷⁶ As	1 X 10 ⁵	1 X 10 ⁵
⁷⁷ As	1 X 10 ⁶	1 X 10 ⁶
⁷⁸ As	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁵
⁷⁰ Se	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁶
⁷³ Se	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁶

Radionúclido	Columna 1	Columna 2
	Concentración de actividad (Bq/kg)	Actividad (Bq)
⁷³ Se ^m	1 X 10 ⁵	1 X 10 ⁶
⁷⁵ Se	1 X 10 ⁵	1 X 10 ⁶
⁷⁹ Se	1 X 10 ⁷	1 X 10 ⁷
⁸¹ Se	1 X 10 ⁶	1 X 10 ⁶
⁸¹ Se ^m	1 X 10 ⁶	1 X 10 ⁷
⁸³ Se	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁵
⁷⁴ Br	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁵
⁷⁴ Br ^m	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁵
⁷⁵ Br	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁶
⁷⁶ Br	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁵
⁷⁷ Br	1 X 10 ⁵	1 X 10 ⁶
⁸⁰ Br	1 X 10 ⁵	1 X 10 ⁵
⁸⁰ Br ^m	1 X 10 ⁶	1 X 10 ⁷
⁸² Br	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁶
⁸³ Br	1 X 10 ⁵	1 X 10 ⁶
⁸⁴ Br	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁵
⁷⁴ Kr	1 X 10 ⁵	1 X 10 ⁹
⁷⁶ Kr	1 X 10 ⁵	1 X 10 ⁹
⁷⁷ Kr	1 X 10 ⁵	1 X 10 ⁹
⁷⁹ Kr	1 X 10 ⁶	1 X 10 ⁵
⁸¹ Kr	1 X 10 ⁷	1 X 10 ⁷
⁸¹ Kr ^m	1 X 10 ⁶	1 X 10 ¹⁰
⁸³ Kr ^m	1 X 10 ⁸	1 X 10 ¹²
⁸⁵ Kr	1 X 10 ⁸	1 X 10 ⁴
⁸⁵ Kr ^m	1 X 10 ⁶	1 X 10 ¹⁰
⁸⁷ Kr	1 X 10 ⁵	1 X 10 ⁹
⁸⁸ Kr	1 X 10 ⁵	1 X 10 ⁹
⁸⁰ Sr	1 X 10 ⁶	1 X 10 ⁷
⁸¹ Sr	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁵
⁸² Sr ⁺	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁵
⁸³ Sr	1 X 10 ⁴	1 X 10 ²
⁸⁵ Sr	1 X 10 ⁵	1 X 10 ⁶
⁸⁵ Sr ^m	1 X 10 ⁵	1 X 10 ⁷
⁸⁷ Sr ^m	1 X 10 ⁵	1 X 10 ⁶
⁸⁹ Sr	1 X 10 ⁶	1 X 10 ⁶
⁹⁰ Sr ⁺	1 X 10 ⁵	1 X 10 ⁴
⁹¹ Sr	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁵
⁹² Sr	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁶
⁸⁶ Y	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁵
⁸⁶ Y ^m	1 X 10 ⁵	1 X 10 ⁷

Radionúclido	Columna 1	Columna 2
	Concentración de actividad (Bq/kg)	Actividad (Bq)
⁸⁷ Y ⁺	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁶
⁸⁸ Y	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁶
⁹⁰ Y	1 X 10 ⁶	1 X 10 ⁵
⁹⁰ Y ^m	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁶
⁹¹ Y	1 X 10 ⁶	1 X 10 ⁶
⁹¹ Y ^m	1 X 10 ⁵	1 X 10 ⁶
⁹² Y	1 X 10 ⁵	1 X 10 ⁵
⁹³ Y	1 X 10 ⁵	1 X 10 ⁵
⁹⁴ Y	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁵
⁹⁵ Y	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁵
⁷⁹ Rb	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁵
⁸¹ Rb	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁶
⁸¹ Rb ^m	1 X 10 ⁶	1 X 10 ⁷
⁸² Rb ^m	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁶
⁸³ Rb ⁺	1 X 10 ⁵	1 X 10 ⁶
⁸⁴ Rb	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁶
⁸⁶ Rb	1 X 10 ⁵	1 X 10 ⁵
⁸⁷ Rb	1 X 10 ⁷	1 X 10 ⁷
⁸⁸ Rb	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁵
⁸⁹ Rb	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁵
⁸⁶ Zr	1 X 10 ⁵	1 X 10 ⁷
⁸⁸ Zr	1 X 10 ⁵	1 X 10 ⁶
⁸⁹ Zr	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁶
⁹³ Zr ⁺	1 X 10 ⁶	1 X 10 ⁷
⁹⁵ Zr	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁶
⁹⁷ Zr ⁺	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁵
⁸⁸ Nb	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁵
⁸⁹ Nb (2.03 horas)	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁵
⁸⁹ Nb (1.01 horas)	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁵
⁹⁰ Nb	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁵
⁹³ Nb ^m	1 X 10 ⁷	1 X 10 ⁷
⁹⁴ Nb	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁶
⁹⁵ Nb	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁶
⁹⁵ Nb ^m	1 X 10 ⁵	1 X 10 ⁷
⁹⁶ Nb	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁵
⁹⁷ Nb	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁶
⁹⁸ Nb	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁵
⁹³ Tc	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁶
⁹³ Tc ^m	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁶
⁹⁴ Tc	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁶

Radionúclido	Columna 1	Columna 2
	Concentración de actividad (Bq/kg)	Actividad (Bq)
⁹⁴ Tc ^m	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁵
⁹⁵ Tc	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁶
⁹⁵ Tc ^{m+}	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁶
⁹⁶ Tc	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁶
⁹⁶ Tc ^m	1 X 10 ⁶	1 X 10 ⁷
⁹⁷ Tc	1 X 10 ⁶	1 X 10 ⁸
⁹⁷ Tc ^m	1 X 10 ⁶	1 X 10 ⁷
⁹⁸ Tc	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁶
⁹⁹ Tc	1 X 10 ⁷	1 X 10 ⁷
⁹⁹ Tc ^m	1 X 10 ⁵	1 X 10 ⁷
¹⁰¹ Tc	1 X 10 ⁵	1 X 10 ⁶
¹⁰⁴ Tc	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁵
⁹⁰ Mo	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁶
⁹³ Mo	1 X 10 ⁶	1 X 10 ⁸
⁹⁹ Mo ^m	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁶
⁹⁹ Mo	1 X 10 ⁵	1 X 10 ⁶
¹⁰¹ Mo	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁶
⁹⁴ Ru	1 X 10 ⁵	1 X 10 ⁶
⁹⁷ Ru	1 X 10 ⁵	1 X 10 ⁷
¹⁰³ Ru	1 X 10 ⁵	1 X 10 ⁶
¹⁰⁵ Ru	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁶
¹⁰⁶ Ru ⁺	1 X 10 ⁵	1 X 10 ⁵
⁹⁹ Rh	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁶
⁹⁹ Rh ^m	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁶
¹⁰⁰ Rh	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁶
¹⁰¹ Rh	1 X 10 ⁵	1 X 10 ⁷
¹⁰¹ Rh ^m	1 X 10 ⁵	1 X 10 ⁶
¹⁰² Rh	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁶
¹⁰² Rh ^m	1 X 10 ⁵	1 X 10 ⁶
¹⁰³ Rh ^m	1 X 10 ⁷	1 X 10 ⁸
¹⁰⁵ Rh	1 X 10 ⁵	1 X 10 ⁷
¹⁰⁶ Rh ^m	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁵
¹⁰⁷ Rh	1 X 10 ⁵	1 X 10 ⁶
¹⁰⁰ Pd	1 X 10 ⁵	1 X 10 ⁷
¹⁰¹ Pd	1 X 10 ⁵	1 X 10 ⁶
¹⁰³ Pd	1 X 10 ⁶	1 X 10 ⁸
¹⁰⁷ Pd	1 X 10 ⁸	1 X 10 ⁸
¹⁰⁹ Pd	1 X 10 ⁶	1 X 10 ⁶
¹⁰⁴ Cd	1 X 10 ⁵	1 X 10 ⁷
¹⁰⁷ Cd	1 X 10 ⁶	1 X 10 ⁷

Radionúclido	Columna 1	Columna 2
	Concentración de actividad (Bq/kg)	Actividad (Bq)
¹⁰⁹ Cd	1 X 10 ⁷	1 X 10 ⁶
¹¹³ Cd	1 X 10 ⁶	1 X 10 ⁶
¹¹³ Cd ^m	1 X 10 ⁶	1 X 10 ⁶
¹¹⁵ Cd	1 X 10 ⁵	1 X 10 ⁶
¹¹⁵ Cd ^m	1 X 10 ⁶	1 X 10 ⁶
¹¹⁷ Cd	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁶
¹¹⁷ Cd ^m	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁶
¹⁰² Ag	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁵
¹⁰³ Ag	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁶
¹⁰⁴ Ag	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁶
¹⁰⁴ Ag ^m	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁶
¹⁰⁵ Ag	1 X 10 ⁵	1 X 10 ⁶
¹⁰⁶ Ag	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁶
¹⁰⁶ Ag ^m	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁶
¹⁰⁸ Ag ^{m+}	1 x 10 ⁴	1 x 10 ⁶
¹¹⁰ Ag ^m	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁶
¹¹¹ Ag	1 X 10 ⁶	1 X 10 ⁶
¹¹² Ag	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁵
¹¹⁵ Ag	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁵
¹⁰⁹ In	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁶
¹¹⁰ In (4.9 horas)	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁶
¹¹⁰ In (69.1 minutos)	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁵
¹¹¹ In	1 X 10 ⁵	1 X 10 ⁶
¹¹² In	1 X 10 ⁵	1 X 10 ⁶
¹¹³ In ^m	1 X 10 ⁵	1 X 10 ⁶
¹¹⁴ In	1 X 10 ⁶	1 X 10 ⁵
¹¹⁴ In ^m	1 X 10 ⁵	1 X 10 ⁶
¹¹⁵ In	1 X 10 ⁶	1 X 10 ⁵
¹¹⁵ In ^m	1 X 10 ⁵	1 X 10 ⁶
¹¹⁶ In ^m	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁵
¹¹⁷ In	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁶
¹¹⁷ In ^m	1 X 10 ⁵	1 X 10 ⁶
¹¹⁹ In ^m	1 X 10 ⁵	1 X 10 ⁵
¹¹⁰ Sn	1 X 10 ⁵	1 X 10 ⁷
¹¹¹ Sn	1 X 10 ⁵	1 X 10 ⁶
¹¹³ Sn	1 X 10 ⁶	1 X 10 ⁷
¹¹⁷ Sn ^m	1 X 10 ⁵	1 X 10 ⁶
¹¹⁹ Sn ^m	1 X 10 ⁶	1 X 10 ⁷
¹²¹ Sn	1 X 10 ⁸	1 X 10 ⁷
¹²¹ Sn ^{m+}	1 X 10 ⁶	1 X 10 ⁷

Radionúclido	Columna 1	Columna 2
	Concentración de actividad (Bq/kg)	Actividad (Bq)
¹²³ Sn	1 X 10 ⁶	1 X 10 ⁶
¹²³ Sn ^m	1 X 10 ⁵	1 X 10 ⁶
¹²⁵ Sn	1 X 10 ⁵	1 X 10 ⁵
¹²⁶ Sn ⁺	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁵
¹²⁷ Sn	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁶
¹²⁸ Sn	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁶
¹¹⁵ Sb	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁶
¹¹⁶ Sb	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁶
¹¹⁶ Sb ^m	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁵
¹¹⁷ Sb	1 X 10 ⁵	1 X 10 ⁷
¹¹⁸ Sb	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁶
¹¹⁸ Sb ^m	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁶
¹¹⁹ Sb	1 X 10 ⁶	1 X 10 ⁷
¹²⁰ Sb (5.76 días)	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁶
¹²⁰ Sb(15.89 minutos)	1 X 10 ⁵	1 X 10 ⁶
¹²² Sb	1 X 10 ⁵	1 X 10 ⁴
¹²⁴ Sb	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁶
¹²⁴ Sb ^m	1 X 10 ⁵	1 X 10 ⁶
¹²⁵ Sb	1 X 10 ⁵	1 X 10 ⁶
¹²⁶ Sb	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁵
¹²⁶ Sb ^m	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁶
¹²⁷ Sb	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁵
¹²⁸ Sb (9.01 horas)	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁵
¹²⁸ Sb (10.4 minutos)	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁶
¹²⁹ Sb	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁶
¹³⁰ Sb	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁵
¹³¹ Sb	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁶
¹²⁰ I	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁵
¹²⁰ I ^m	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁵
¹²⁰ I	1 X 10 ⁵	1 X 10 ⁶
¹²³ I	1 X 10 ⁵	1 X 10 ⁷
¹²⁴ I	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁶
¹²⁵ I	1 X 10 ⁶	1 X 10 ⁶
¹²⁶ I	1 X 10 ⁵	1 X 10 ⁶
¹²⁸ I	1 X 10 ⁵	1 X 10 ⁵
¹²⁹ I	1 X 10 ⁵	1 X 10 ⁵
¹³⁰ I	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁶
¹³¹ I	1 X 10 ⁵	1 X 10 ⁶
¹³² I	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁵
¹³² I ^m	1 X 10 ⁵	1 X 10 ⁶

Radionúclido	Columna 1	Columna 2
	Concentración de actividad (Bq/kg)	Actividad (Bq)
¹³³ I	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁶
¹³⁴ I	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁵
¹³⁵ I	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁶
¹²⁵ Cs	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁴
¹²⁷ Cs	1 X 10 ⁵	1 X 10 ⁵
¹²⁹ Cs	1 X 10 ⁵	1 X 10 ⁵
¹³⁰ Cs	1 X 10 ⁵	1 X 10 ⁶
¹³¹ Cs	1 X 10 ⁶	1 X 10 ⁶
¹³² Cs	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁵
¹³⁴ Cs ^m	1 X 10 ⁶	1 X 10 ⁵
¹³⁴ Cs	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁴
¹³⁵ Cs ^m	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁶
¹³⁵ Cs	1 X 10 ⁷	1 X 10 ⁷
¹³⁶ Cs	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁵
¹³⁷ Cs ⁺	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁴
¹³⁸ Cs	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁴
¹¹⁶ Te	1 X 10 ⁵	1 X 10 ⁷
¹²¹ Te	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁶
¹²¹ Te ^m	1 X 10 ⁵	1 X 10 ⁶
¹²³ Te	1 X 10 ⁶	1 X 10 ⁷
¹²³ Te	1 X 10 ⁵	1 X 10 ⁷
¹²⁵ Te ^m	1 X 10 ⁶	1 X 10 ⁷
¹²⁷ Te	1 X 10 ⁶	1 X 10 ⁶
¹²⁷ Te ^m	1 X 10 ⁶	1 X 10 ⁷
¹²⁹ Te	1 X 10 ⁵	1 X 10 ⁶
¹²⁹ Te ^m	1 X 10 ⁶	1 X 10 ⁶
¹³¹ Te	1 X 10 ⁵	1 X 10 ⁵
¹³¹ Te ^m	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁶
¹³² Te	1 X 10 ⁵	1 X 10 ⁷
¹³³ Te	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁵
¹³³ Te ^m	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁵
¹³⁴ Te	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁶
¹²⁰ Xe	1 X 10 ⁵	1 X 10 ⁹
¹²¹ Xe	1 X 10 ⁵	1 X 10 ⁹
¹²² Xe ⁺	1 X 10 ⁵	1 X 10 ⁹
¹²³ Xe	1 X 10 ⁵	1 X 10 ⁹
¹²⁵ Xe	1 X 10 ⁶	1 X 10 ⁹
¹²⁷ Xe	1 X 10 ⁶	1 X 10 ⁵
¹²⁹ Xe ^m	1 X 10 ⁶	1 X 10 ⁴
¹³¹ Xe ^m	1 X 10 ⁷	1 X 10 ⁴

Radionúclido	Columna 1	Columna 2
	Concentración de actividad (Bq/kg)	Actividad (Bq)
¹³³ Xe ^m	1 X 10 ⁶	1 X 10 ⁴
¹³³ Xe	1 X 10 ⁶	1 X 10 ⁴
¹³⁵ Xe	1 X 10 ⁶	1 X 10 ¹⁰
¹³⁵ Xe ^m	1 X 10 ⁵	1 X 10 ⁹
¹³⁸ Xe	1 X 10 ⁵	1 X 10 ⁹
¹³⁴ Ce	1 X 10 ⁶	1 X 10 ⁷
¹³⁵ Ce	1 X 10 ⁴	1 X 10 ³
¹³⁷ Ce	1 X 10 ⁶	1 X 10 ⁷
¹³⁷ Ce ^m	1 X 10 ⁶	1 X 10 ³
¹³⁹ Ce	1 X 10 ⁵	1 X 10 ⁶
¹⁴¹ Ce	1 X 10 ⁵	1 X 10 ⁷
¹⁴³ Ce	1 X 10 ⁵	1 X 10 ⁶
¹⁴⁴ Ce ⁺	1 X 10 ⁵	1 X 10 ⁵
¹²⁶ Ba	1 X 10 ⁵	1 X 10 ⁷
¹²⁸ Ba	1 X 10 ⁵	1 X 10 ⁷
¹³¹ Ba	1 X 10 ⁵	1 X 10 ⁶
¹³¹ Ba ^m	1 X 10 ⁵	1 X 10 ⁷
¹³³ Ba	1 X 10 ⁵	1 X 10 ⁶
¹³³ Ba ^m	1 X 10 ⁵	1 X 10 ⁶
¹³⁵ Ba ^m	1 X 10 ⁵	1 X 10 ⁶
¹³⁷ Ba ^m	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁶
¹³⁹ Ba	1 X 10 ⁵	1 X 10 ⁵
¹⁴⁰ Ba ⁺	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁵
¹⁴¹ Ba	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁵
¹⁴² Ba	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁶
¹³¹ La	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁶
¹³² La	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁶
¹³⁵ La	1 X 10 ⁶	1 X 10 ⁷
¹³⁷ La	1 X 10 ⁶	1 X 10 ⁷
¹³⁸ La	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁶
¹⁴⁰ La	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁵
¹⁴¹ La	1 X 10 ⁵	1 X 10 ⁵
¹⁵² La	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁵
¹⁴³ La	1 X 10 ⁵	1 X 10 ⁵
¹³⁶ Pr	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁵
¹³⁷ Pr	1 X 10 ⁵	1 X 10 ⁶
¹³⁸ Pr ^m	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁶
¹³⁹ Pr	1 X 10 ⁵	1 X 10 ⁷
¹⁴² Pr	1 X 10 ⁵	1 X 10 ⁵
¹⁴² Pr ^m	1 X 10 ¹⁰	1 X 10 ⁹

Radionúclido	Columna 1	Columna 2
	Concentración de actividad (Bq/kg)	Actividad (Bq)
¹⁴³ Pr	1 X 10 ⁷	1 X 10 ⁶
¹⁴⁴ Pr	1 X 10 ⁵	1 X 10 ⁵
¹⁴⁵ Pr	1 X 10 ⁶	1 X 10 ⁵
¹⁴⁷ Pr	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁵
¹⁴¹ Pm	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁵
¹⁴³ Pm	1 X 10 ⁵	1 X 10 ⁶
¹⁴⁴ Pm	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁶
¹⁴⁵ Pm	1 X 10 ⁶	1 X 10 ⁷
¹⁴⁶ Pm	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁶
¹⁴⁷ Pm	1 X 10 ⁷	1 X 10 ⁷
¹⁴⁸ Pm	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁶
¹⁴⁸ Pm ^m	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁶
¹⁴⁹ Pm	1 X 10 ⁶	1 X 10 ⁶
¹⁵⁰ Pm	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁵
¹⁵¹ Pm	1 X 10 ⁵	1 X 10 ⁶
¹³⁶ Nd	1 X 10 ⁵	1 X 10 ⁶
¹³⁸ Nd	1 X 10 ⁶	1 X 10 ⁷
¹³⁹ Nd	1 X 10 ⁵	1 X 10 ⁶
¹³⁹ Nd ^m	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁶
¹⁴¹ Nd	1 X 10 ⁵	1 X 10 ⁷
¹⁴⁷ Nd	1 X 10 ⁵	1 X 10 ⁶
¹⁴⁹ Nd	1 X 10 ⁵	1 X 10 ⁶
¹⁵¹ Nd	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁵
¹⁴¹ Sm	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁵
¹⁴¹ Sm ^m	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁶
¹⁴² Sm	1 X 10 ²	1 X 10 ⁷
¹⁴⁵ Sm	1 X 10 ²	1 X 10 ⁷
¹⁴⁶ Sm	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁵
¹⁴⁷ Sm	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁴
¹⁵¹ Sm	1 X 10 ⁷	1 X 10 ⁸
¹⁵³ Sm	1 X 10 ⁵	1 X 10 ⁶
¹⁵⁵ Sm	1 X 10 ⁵	1 X 10 ⁶
¹⁵⁶ Sm	1 X 10 ⁵	1 X 10 ⁶
¹⁴⁵ Eu	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁶
¹⁴⁶ Eu	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁶
¹⁴⁷ Eu	1 X 10 ⁵	1 X 10 ⁶
¹⁴⁸ Eu	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁶
¹⁴⁹ Eu	1 X 10 ⁵	1 X 10 ⁷
¹⁵⁰ Eu (34.2 años)	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁶
¹⁵⁰ Eu (12.6 horas)	1 X 10 ⁶	1 X 10 ⁶

Radionúclido	Columna 1	Columna 2
	Concentración de actividad (Bq/kg)	Actividad (Bq)
¹⁵² Eu	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁶
^{152m} Eu	1 X 10 ⁵	1 X 10 ⁶
¹⁵⁴ Eu	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁶
¹⁵⁵ Eu	1 X 10 ⁵	1 X 10 ⁷
¹⁵⁶ Eu	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁶
¹⁵⁷ Eu	1 X 10 ⁵	1 X 10 ⁶
¹⁵⁸ Eu	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁵
¹⁴⁵ Gd	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁵
¹⁴⁶ Gd ⁺	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁶
¹⁴⁷ Gd	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁶
¹⁴⁸ Gd	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁴
¹⁴⁹ Gd	1 X 10 ⁵	1 X 10 ⁶
¹⁵¹ Gd	1 X 10 ⁵	1 X 10 ⁷
¹⁵² Gd	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁴
¹⁵³ Gd	1 X 10 ⁵	1 X 10 ⁷
¹⁵⁹ Gd	1 X 10 ⁶	1 X 10 ⁶
¹⁴⁷ Tb	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁶
¹⁴⁹ Tb	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁶
¹⁵⁰ Tb	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁶
¹⁵¹ Tb	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁶
¹⁵³ Tb	1 X 10 ⁵	1 X 10 ⁷
¹⁵⁴ Tb	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁶
¹⁵⁵ Tb	1 X 10 ⁵	1 X 10 ⁷
¹⁵⁶ Tb	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁶
¹⁵⁶ Tb ^m (24.4 horas)	1 X 10 ⁶	1 X 10 ⁷
¹⁵⁶ Tb ^m (5 horas)	1 X 10 ⁷	1 X 10 ⁷
¹⁵⁷ Tb	1 X 10 ⁷	1 X 10 ⁷
¹⁵⁸ Tb	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁶
¹⁶⁰ Tb	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁶
¹⁶¹ Tb	1 X 10 ⁶	1 X 10 ⁶
¹⁵⁵ Dy	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁶
¹⁵⁷ Dy	1 X 10 ⁵	1 X 10 ⁶
¹⁵⁹ Dy	1 X 10 ⁶	1 X 10 ⁷
¹⁶⁵ Dy	1 X 10 ⁶	1 X 10 ⁶
¹⁶⁶ Dy	1 X 10 ⁶	1 X 10 ⁶
¹⁵⁵ Ho	1 X 10 ⁵	1 X 10 ⁶
¹⁵⁷ Ho	1 X 10 ⁵	1 X 10 ⁶
¹⁵⁹ Ho	1 X 10 ⁵	1 X 10 ⁶
¹⁶¹ Ho	1 X 10 ⁵	1 X 10 ⁷
¹⁶² Ho	1 X 10 ⁵	1 X 10 ⁷

Radionúclido	Columna 1	Columna 2
	Concentración de actividad (Bq/kg)	Actividad (Bq)
¹⁶² Ho ^m	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁶
¹⁶⁴ Ho	1 X 10 ⁶	1 X 10 ⁶
¹⁶⁴ Ho ^m	1 X 10 ⁶	1 X 10 ⁷
¹⁶⁶ Ho	1 X 10 ⁶	1 X 10 ⁵
¹⁶⁶ Ho ^m	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁶
¹⁶⁷ Ho	1 X 10 ⁵	1 X 10 ⁶
¹⁶¹ Er	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁶
¹⁶⁵ Er	1 X 10 ⁶	1 X 10 ⁷
¹⁶⁹ Er	1 X 10 ⁷	1 X 10 ⁷
¹⁷¹ Er	1 X 10 ⁵	1 X 10 ⁶
¹⁷² Er	1 X 10 ⁵	1 X 10 ⁶
¹⁶² Tm	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁶
¹⁶⁶ Tm	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁶
¹⁶⁷ Tm	1 X 10 ⁵	1 X 10 ⁶
¹⁷⁰ Tm	1 X 10 ⁶	1 X 10 ⁶
¹⁷¹ Tm	1 X 10 ⁷	1 X 10 ⁸
¹⁷² Tm	1 X 10 ⁵	1 X 10 ⁶
¹⁷³ Tm	1 X 10 ⁵	1 X 10 ⁶
¹⁷⁵ Tm	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁶
¹⁶² Yb	1 X 10 ⁵	1 X 10 ⁷
¹⁶⁶ Yb	1 X 10 ⁵	1 X 10 ⁷
¹⁶⁷ Yb	1 X 10 ⁵	1 X 10 ⁶
¹⁶⁹ Yb	1 X 10 ⁵	1 X 10 ⁷
¹⁷⁵ Yb	1 X 10 ⁶	1 X 10 ⁷
¹⁷⁷ Yb	1 X 10 ⁵	1 X 10 ⁶
¹⁷⁸ Yb	1 X 10 ⁶	1 X 10 ⁶
¹⁶⁹ Lu	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁶
¹⁷⁰ Lu	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁶
¹⁷¹ Lu	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁶
¹⁷² Lu	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁶
¹⁷³ Lu	1 X 10 ⁵	1 X 10 ⁷
¹⁷⁴ Lu	1 X 10 ⁵	1 X 10 ⁷
¹⁷⁴ Lu ^m	1 X 10 ⁵	1 X 10 ⁷
¹⁷⁶ Lu	1 X 10 ⁵	1 X 10 ⁶
¹⁷⁶ Lu ^m	1 X 10 ⁶	1 X 10 ⁶
¹⁷⁷ Lu	1 X 10 ⁶	1 X 10 ⁷
¹⁷⁷ Lu ^m	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁶
¹⁷⁸ Lu	1 X 10 ⁵	1 X 10 ⁵
¹⁷⁸ Lu ^m	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁵
¹⁷⁹ Lu	1 X 10 ⁶	1 X 10 ⁶

Radionúclido	Columna 1	Columna 2
	Concentración de actividad (Bq/kg)	Actividad (Bq)
¹⁷² Ta	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁶
¹⁷³ Ta	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁶
¹⁷⁴ Ta	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁶
¹⁷⁵ Ta	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁶
¹⁷⁶ Ta	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁶
¹⁷⁷ Ta	1 X 10 ⁵	1 X 10 ⁷
¹⁷⁸ Ta	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁶
¹⁷⁹ Ta	1 X 10 ⁶	1 X 10 ⁷
¹⁸⁰ Ta	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁶
¹⁸⁰ Ta ^m	1 X 10 ⁶	1 X 10 ⁷
¹⁸² Ta	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁴
¹⁸² Ta ^m	1 X 10 ⁵	1 X 10 ⁶
¹⁸³ Ta	1 X 10 ⁵	1 X 10 ⁶
¹⁸⁴ Ta	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁶
¹⁸⁵ Ta	1 X 10 ⁵	1 X 10 ⁵
¹⁸⁶ Ta	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁵
¹⁷⁰ Hf	1 X 10 ⁵	1 X 10 ⁶
¹⁷² Hf ⁺	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁶
¹⁷³ Hf	1 X 10 ⁵	1 X 10 ⁶
¹⁷⁵ Hf	1 X 10 ⁵	1 X 10 ⁶
¹⁷⁷ Hf ^m	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁵
¹⁷⁸ Hf ^m	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁶
¹⁷⁹ Hf ^m	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁶
¹⁸⁰ Hf	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁶
¹⁸⁰ Hf ^m	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁶
¹⁸¹ Hf	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁶
¹⁸² Hf	1 X 10 ⁵	1 X 10 ⁶
¹⁸² Hf ^m	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁶
¹⁸³ Hf	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁶
¹⁸⁴ Hf	1 X 10 ⁵	1 X 10 ⁶
¹⁷⁶ W	1 X 10 ⁵	1 X 10 ⁶
¹⁷⁷ W	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁶
¹⁷⁸ W ⁺	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁶
¹⁷⁹ W	1 X 10 ⁵	1 X 10 ⁷
¹⁸¹ W	1 X 10 ⁶	1 X 10 ⁷
¹⁸⁵ W	1 X 10 ⁷	1 X 10 ⁷
¹⁸⁷ W	1 X 10 ⁵	1 X 10 ⁶
¹⁸⁸ W ⁺	1 X 10 ⁵	1 X 10 ⁵
¹⁷⁷ Re	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁶
¹⁷⁸ Re	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁶

Radionúclido	Columna 1	Columna 2
	Concentración de actividad (Bq/kg)	Actividad (Bq)
¹⁸¹ Re	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁶
¹⁸² Re (64 horas)	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁶
¹⁸² Re (12.7 horas)	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁶
¹⁸⁴ Re	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁶
¹⁸⁴ Re ^m	1 X 10 ⁵	1 X 10 ⁶
¹⁸⁶ Re	1 X 10 ⁶	1 X 10 ⁶
¹⁸⁶ Re ^m	1 X 10 ⁶	1 X 10 ⁷
¹⁸⁷ Re	1 X 10 ⁹	1 X 10 ⁹
¹⁸⁸ Re	1 X 10 ⁵	1 X 10 ⁵
¹⁸⁸ Re ^m	1 X 10 ⁵	1 X 10 ⁷
¹⁸⁹ Re ⁺	1 X 10 ⁵	1 X 10 ⁶
¹⁸⁰ Os	1 X 10 ⁵	1 X 10 ⁷
¹⁸¹ Os	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁶
¹⁸² Os	1 X 10 ⁵	1 X 10 ⁶
¹⁸² Os	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁶
¹⁸⁵ Os	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁶
¹⁸⁹ Os ^m	1 X 10 ⁷	1 X 10 ⁷
¹⁹¹ Os	1 X 10 ⁵	1 X 10 ⁷
¹⁹¹ Os ^m	1 X 10 ⁶	1 X 10 ⁷
¹⁹³ Os	1 X 10 ⁵	1 X 10 ⁶
¹⁹⁴ Os	1 X 10 ⁵	1 X 10 ⁵
¹⁹⁴ Os ^{m+}	1 X 10 ⁵	1 X 10 ⁵
¹⁸² Ir	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁵
¹⁸⁴ Ir	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁶
¹⁸⁵ Ir	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁶
¹⁸⁶ Ir (15.8 horas)	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁶
¹⁸⁶ Ir (1.75 horas)	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁶
¹⁸⁷ Ir	1 X 10 ⁵	1 X 10 ⁶
¹⁸⁸ Ir	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁶
¹⁸⁹ Ir ⁺	1 X 10 ⁵	1 X 10 ⁷
¹⁹⁰ Ir	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁶
¹⁹⁰ Ir ^m (3.1 horas)	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁶
¹⁹⁰ Ir (1.2 horas)	1 X 10 ⁷	1 X 10 ⁷
¹⁹² Ir	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁴
¹⁹² Ir ^m	1 X 10 ⁵	1 X 10 ⁷
¹⁹³ Ir ^m	1 X 10 ⁷	1 X 10 ⁷
¹⁹⁴ Ir	1 X 10 ⁵	1 X 10 ⁵
¹⁹⁴ Ir ^m	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁶
¹⁹⁵ Ir	1 X 10 ⁵	1 X 10 ⁶
¹⁹⁵ Ir ^m	1 X 10 ⁵	1 X 10 ⁶
¹⁸⁶ Pt	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁶

Radionúclido	Columna 1	Columna 2
	Concentración de actividad (Bq/kg)	Actividad (Bq)
¹⁸⁸ Pt ⁺	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁶
¹⁸⁹ Pt	1 X 10 ⁵	1 X 10 ⁶
¹⁹¹ Pt	1 X 10 ⁵	1 X 10 ⁶
¹⁹³ Pt	1 X 10 ⁷	1 X 10 ⁷
¹⁹³ Pt ^m	1 X 10 ⁶	1 X 10 ⁷
¹⁹⁵ Pt ^m	1 X 10 ⁵	1 X 10 ⁶
¹⁹⁷ Pt	1 X 10 ⁶	1 X 10 ⁶
¹⁹⁷ Pt ^m	1 X 10 ⁵	1 X 10 ⁶
¹⁹⁹ Pt	1 X 10 ⁵	1 X 10 ⁶
²⁰⁰ Pt	1 X 10 ⁵	1 X 10 ⁶
¹⁹³ Hg	1 X 10 ⁵	1 X 10 ⁶
¹⁹³ Hg ^m	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁶
¹⁹⁴ Hg ⁺	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁶
¹⁹⁵ Hg	1 X 10 ⁵	1 X 10 ⁶
¹⁹⁵ Hg ^{m+} (orgánico)	1 X 10 ⁵	1 X 10 ⁶
¹⁹⁵ Hg ^{m+} (inorgánico)	1 X 10 ⁵	1 X 10 ⁶
¹⁹⁷ Hg	1 X 10 ⁵	1 X 10 ⁷
¹⁹⁷ Hg ^m (orgánico)	1 X 10 ⁵	1 X 10 ⁶
¹⁹⁷ Hg ^m (inorgánico)	1 X 10 ⁵	1 X 10 ⁶
¹⁹⁹ Hg ^m	1 X 10 ⁵	1 X 10 ⁶
²⁰³ Hg	1 X 10 ⁵	1 X 10 ⁵
¹⁹³ Au	1 X 10 ⁵	1 X 10 ⁷
¹⁹⁴ Au	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁴
¹⁹⁵ Au	1 X 10 ⁵	1 X 10 ⁷
¹⁹⁸ Au	1 X 10 ⁵	1 X 10 ⁶
¹⁹⁸ Au ^m	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁶
¹⁹⁹ Au	1 X 10 ⁵	1 X 10 ⁶
²⁰⁰ Au	1 X 10 ⁵	1 X 10 ⁵
²⁰⁰ Au ^m	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁶
²⁰¹ Au	1 X 10 ⁵	1 X 10 ⁶
¹⁹⁴ Tl	1 X 10 ⁶	1 X 10 ⁴
¹⁹⁴ Tl ^m	1 X 10 ⁶	1 X 10 ⁴
¹⁹⁵ Tl	1 X 10 ⁶	1 X 10 ⁴
¹⁹⁷ Tl	1 X 10 ⁶	1 X 10 ⁵
¹⁹⁸ Tl	1 X 10 ⁶	1 X 10 ⁴
¹⁹⁸ Tl ^m	1 X 10 ⁶	1 X 10 ⁴
¹⁹⁹ Tl	1 X 10 ⁶	1 X 10 ⁵
²⁰⁰ Tl	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁶
²⁰¹ Tl	1 X 10 ⁵	1 X 10 ⁶
²⁰² Tl	1 X 10 ⁵	1 X 10 ⁶
²⁰⁴ Tl	1 X 10 ⁷	1 X 10 ⁴

Radionúclido	Columna 1	Columna 2
	Concentración de actividad (Bq/kg)	Actividad (Bq)
²⁰⁰ Bi	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁶
²⁰¹ Bi	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁶
²⁰² Bi	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁶
²⁰³ Bi	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁶
²⁰⁵ Bi	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁶
²⁰⁶ Bi	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁵
²⁰⁷ Bi	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁶
²¹⁰ Bi	1 X 10 ⁶	1 X 10 ⁶
²¹⁰ Bi ^{m+}	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁵
²¹² Bi ⁺	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁵
²¹³ Bi	1 X 10 ⁵	1 X 10 ⁶
²¹⁴ Bi	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁵
¹⁹⁵ Pb ^m	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁶
¹⁹⁸ Pb	1 X 10 ⁵	1 X 10 ⁶
¹⁹⁹ Pb	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁶
²⁰⁰ Pb	1 X 10 ⁵	1 X 10 ⁶
²⁰¹ Pb	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁶
²⁰² Pb	1 X 10 ⁶	1 X 10 ⁶
²⁰² Pb ^m	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁶
²⁰³ Pb	1 X 10 ⁵	1 X 10 ⁶
²⁰⁵ Pb	1 X 10 ⁷	1 X 10 ⁷
²⁰⁹ Pb	1 X 10 ⁸	1 X 10 ⁶
²¹⁰ Pb ⁺	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁴
²¹¹ Pb	1 X 10 ⁵	1 X 10 ⁶
²¹² Pb ⁺	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁵
²¹⁴ Pb	1 X 10 ⁵	1 X 10 ⁶
²⁰³ Po	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁶
²⁰⁵ Po	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁶
²⁰⁶ Po	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁶
²⁰⁷ Po	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁶
²⁰⁸ Po	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁴
²⁰⁹ Po	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁴
²¹⁰ Po	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁴
²⁰⁷ At	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁶
²¹¹ At	1 X 10 ⁶	1 X 10 ⁷
²²² Fr	1 X 10 ⁶	1 X 10 ⁵
²²³ Fr	1 X 10 ⁵	1 X 10 ⁶
²²⁰ Rn ⁺	1 X 10 ⁷	1 X 10 ⁷
²²² Rn ⁺	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁸
²²³ Ra ⁺	1 X 10 ⁵	1 X 10 ⁵
²²⁴ Ra ⁺	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁵

Radionúclido	Columna 1	Columna 2
	Concentración de actividad (Bq/kg)	Actividad (Bq)
²²⁵ Ra	1 X 10 ⁵	1 X 10 ⁵
²²⁶ Ra ⁺	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁴
²²⁷ Ra	1 X 10 ⁵	1 X 10 ⁶
²²⁸ Ra ⁺	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁵
²²⁶ Th ⁺	1 X 10 ⁶	1 X 10 ⁷
²²⁷ Th	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁴
²²⁸ Th ⁺	1 X 10 ³	1 X 10 ⁴
²²⁹ Th ⁺	1 X 10 ³	1 X 10 ³
²³⁰ Th	1 X 10 ³	1 X 10 ⁴
²³¹ Th	1 X 10 ⁶	1 X 10 ⁷
²³² Th	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁴
Th-natural ⁺ (inc. ²³² Th)sec	1 X 10 ³	1 X 10 ³
²³⁴ Th ⁺	1 X 10 ⁶	1 X 10 ⁵
²²⁴ Ac	1 X 10 ⁵	1 X 10 ⁶
²²⁵ Ac ⁺	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁴
²²⁶ Ac	1 X 10 ⁵	1 X 10 ⁵
²²⁷ Ac ⁺	1 X 10 ⁴	1 X 10 ²
²²⁸ Ac	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁶
²²⁷ Pa	1 X 10 ⁶	1 X 10 ⁶
²²⁸ Pa	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁶
²³⁰ Pa	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁶
²³¹ Pa	1 X 10 ³	1 X 10 ³
²³² Pa	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁶
²³³ Pa	1 X 10 ⁵	1 X 10 ⁷
²³⁴ Pa	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁶
²³⁰ U ⁺	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁵
²³¹ U	1 X 10 ⁵	1 X 10 ⁷
²³² U	1 X 10 ³	1 X 10 ³
²³³ U	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁴
²³⁴ U	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁴
²³⁵ U ⁺	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁴
²³⁶ U	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁴
²³⁷ U	1 X 10 ⁵	1 X 10 ⁶
²³⁸ U ⁺	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁴
U natural ⁺ ²³⁸ U sec	1 X 10 ³	1 X 10 ³
²³⁹ U	1 X 10 ⁵	1 X 10 ⁶
²⁴⁰ U	1 X 10 ⁶	1 X 10 ⁷
²⁴⁰ U ⁺	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁶
²³² Np	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁶
²³³ Np	1 X 10 ⁵	1 X 10 ⁷

Radionúclido	Columna 1	Columna 2
	Concentración de actividad (Bq/kg)	Actividad (Bq)
²³⁴ Np	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁶
²³⁵ Np	1 X 10 ⁶	1 X 10 ⁷
²³⁶ Np (1.15 x 10 ⁵ años)	1 X 10 ⁶	1 X 10 ⁷
²³⁶ Np (22.5 horas)	1 X 10 ⁵	1 X 10 ⁵
²³⁷ Np ⁺	1 X 10 ³	1 X 10 ³
²³⁸ Np	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁶
²³⁹ Np	1 X 10 ⁵	1 X 10 ⁷
²⁴⁰ Np	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁶
²³⁴ Pu	1 X 10 ⁵	1 X 10 ⁷
²³⁵ Pu	1 X 10 ⁵	1 X 10 ⁷
²³⁶ Pu	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁴
²³⁷ Pu	1 X 10 ⁶	1 X 10 ⁷
²³⁸ Pu	1 X 10 ³	1 X 10 ⁴
²³⁹ Pu	1 X 10 ³	1 X 10 ⁴
²⁴⁰ Pu	1 X 10 ³	1 X 10 ³
²⁴¹ Pu	1 X 10 ⁵	1 X 10 ⁵
²⁴² Pu	1 X 10 ³	1 X 10 ⁴
²⁴³ Pu	1 X 10 ⁶	1 X 10 ⁷
²⁴⁴ Pu	1 X 10 ³	1 X 10 ⁴
²⁴⁵ Pu	1 X 10 ⁵	1 X 10 ⁶
²⁴⁶ Pu	1 X 10 ⁵	1 X 10 ⁶
²³⁷ Am	1 X 10 ⁵	1 X 10 ⁶
²³⁸ Am	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁶
²³⁹ Am	1 X 10 ⁵	1 X 10 ⁶
²⁴⁰ Am	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁶
²⁴¹ Am	1 X 10 ³	1 X 10 ⁴
²⁴² Am	1 X 10 ⁶	1 X 10 ⁶
²⁴² Am ^{m+}	1 X 10 ³	1 X 10 ⁴
²⁴³ Am ⁺	1 X 10 ³	1 X 10 ³
²⁴⁴ Am	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁶
^{244m} Am	1 X 10 ⁷	1 X 10 ⁷
²⁴⁵ Am	1 X 10 ⁶	1 X 10 ⁶
²⁴⁶ Am	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁵
²⁴⁶ Am ^m	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁶
²³⁸ Cm	1 X 10 ⁵	1 X 10 ⁷
²⁴⁰ Cm	1 X 10 ⁵	1 X 10 ⁵
²⁴¹ Cm	1 X 10 ⁵	1 X 10 ⁶
²⁴² Cm	1 X 10 ⁵	1 X 10 ⁵

Radionúclido	Columna 1	Columna 2
	Concentración de actividad (Bq/kg)	Actividad (Bq)
²⁴³ Cm	1 X 10 ³	1 X 10 ⁴
²⁴⁴ Cm	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁴
²⁴⁵ Cm	1 X 10 ³	1 X 10 ³
²⁴⁶ Cm	1 X 10 ³	1 X 10 ³
²⁴⁷ Cm	1 X 10 ³	1 X 10 ⁴
²⁴⁸ Cm	1 X 10 ³	1 X 10 ³
²⁴⁹ Cm	1 X 10 ⁶	1 X 10 ⁶
²⁵⁰ Cm	1 X 10 ²	1 X 10 ³
²⁴⁵ Bk	1 X 10 ⁵	1 X 10 ⁶
²⁴⁶ Bk	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁶
²⁴⁷ Bk	1 X 10 ³	1 X 10 ⁴
²⁴⁹ Bk	1 X 10 ⁶	1 X 10 ⁶
²⁵⁰ Bk	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁶
²⁴⁴ Cf	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁷
²⁴⁶ Cf	1 X 10 ⁶	1 X 10 ⁶
²⁴⁸ Cf	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁴
²⁴⁹ Cf	1 X 10 ³	1 X 10 ³
²⁵⁰ Cf	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁴
²⁵¹ Cf	1 X 10 ³	1 X 10 ³
²⁵² Cf	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁴
²⁵³ Cf	1 X 10 ⁵	1 X 10 ⁵
²⁵⁴ Cf	1 X 10 ³	1 X 10 ³
²⁵⁰ Es	1 X 10 ⁵	1 X 10 ⁶
²⁵¹ Es	1 X 10 ⁵	1 X 10 ⁷
²⁵³ Es	1 X 10 ⁵	1 X 10 ⁵
²⁵⁴ Es	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁴
²⁵⁴ Es ^m	1 X 10 ⁵	1 X 10 ⁶
²⁵² Fm	1 X 10 ⁶	1 X 10 ⁶
²⁵³ Fm	1 X 10 ⁵	1 X 10 ⁶
²⁵⁴ Fm	1 X 10 ⁷	1 X 10 ⁷
²⁵⁵ Fm	1 X 10 ⁶	1 X 10 ⁶
²⁵⁷ Fm	1 X 10 ⁴	1 X 10 ⁵
²⁵⁷ Md	1 X 10 ⁵	1 X 10 ⁷
²⁵⁸ Md	1 X 10 ⁵	1 X 10 ⁵

Nota:

Los valores de exención (columna 1) para concentraciones de actividad no aplican para cantidades de material mayores a 1000 kg.

(+) Los radionúclidos precursores y sus descendientes incluidos en equilibrio secular se enumera a continuación:

Tabla A.2

Radionúclido Precursor	Radionúclidos Descendientes	Radionúclido Precursor	Radionúclidos Descendientes
$^{225}\text{Ac}^+$	^{221}Fr , ^{217}At , ^{213}Bi , ^{213}Po (0.978), ^{209}Tl (0.0216), ^{209}Pb (0.978)	$^{222}\text{Rn}^+$	^{218}Po , ^{214}Pb , ^{214}Bi , ^{214}Po
$^{227}\text{Ac}^+$	^{223}Fr (0.0138)	$^{106}\text{Ru}^+$	^{106}Rh
^{227}Ac	^{227}Th , ^{223}Ra , ^{219}Rn , ^{215}Po , ^{211}Pb , ^{211}Bi , ^{207}Tl	$^{189}\text{Re}^+$	$^{189}\text{Os}^m$ (0.241)
$^{108}\text{Ag}^{m+}$	^{108}Ag (0.089)	$^{121}\text{Sn}^{m+}$	^{121}Sn (0.776)
$^{242}\text{Am}^{m+}$	^{242}Am	$^{126}\text{Sn}^+$	$^{126}\text{Sb}^m$
$^{243}\text{Am}^+$	^{239}Np	^{80}Sr	^{80}Rb
$^{140}\text{Ba}^+$	^{140}La	^{82}Sr	^{82}Rb
$^{210}\text{Bi}^{m+}$	^{206}Tl	^{90}Sr	^{90}Y
$^{212}\text{Bi}^+$	^{208}Tl (0.36), ^{212}Po (0.64)	$^{95}\text{Tc}^{m+}$	^{95}Tc (0.04)
^{144}Ce	^{144}Pr	$^{44}\text{Ti}^+$	^{44}Sc
$^{137}\text{Cs}^+$	$^{137}\text{Ba}^m$	$^{226}\text{Th}^+$	^{222}Ra , ^{218}Rn , ^{214}Po
$^{60}\text{Fe}^+$	$^{60}\text{Co}^m$	$^{228}\text{Th}^+$	^{224}Ra , ^{220}Rn , ^{216}Po , ^{212}Pb , ^{212}Bi , ^{208}Tl (0.36), ^{212}Po (0.64)
$^{146}\text{Gd}^+$	^{146}Eu	$^{229}\text{Th}^+$	^{225}Ra , ^{225}Ac , ^{221}Fr , ^{217}At , ^{213}Bi , ^{213}Po (0.978), ^{209}Pb (0.978)
$^{68}\text{Ge}^+$	^{68}Ga	Th-sec	^{228}Ra , ^{228}Ac , ^{228}Th , ^{224}Ra , ^{220}Rn , ^{216}Po , ^{212}Pb , ^{212}Bi , ^{208}Tl (0.36), ^{212}Po (0.64)
$^{172}\text{Hf}^+$	^{172}Lu	$^{234}\text{Th}^+$	$^{234}\text{Pa}^m$
$^{194}\text{Hg}^+$	^{194}Au	$^{230}\text{U}^+$	^{226}Th , ^{222}Ra , ^{218}Rn , ^{214}Po ,
$^{195}\text{Hg}^{m+}$	^{195}Hg (0.542)	$^{232}\text{U}^+$	^{228}Th , ^{224}Ra , ^{220}Rn , ^{216}Po , ^{212}Pb , ^{212}Bi , ^{208}Tl (0.36), ^{212}Po (0.64)
$^{189}\text{Ir}^+$	$^{189}\text{Os}^m$	$^{235}\text{U}^+$	^{231}Th
$^{28}\text{Mg}^+$	^{28}Al	U-sec	^{234}Th , $^{234}\text{Pa}^m$, ^{234}U , ^{230}Th , ^{226}Ra , ^{222}Rn , ^{218}Po , ^{214}Pb , ^{214}Bi , ^{214}Po , ^{210}Pb , ^{210}Bi , ^{210}Po
$^{237}\text{Np}^+$	^{233}Pa	^{238}U	^{234}Th , $^{234}\text{Pa}^m$
$^{194}\text{Os}^+$	^{194}Ir	$^{240}\text{U}^+$	^{240}Np
$^{210}\text{Pb}^+$	^{210}Bi , ^{210}Po	$^{178}\text{W}^+$	^{178}Ta
$^{212}\text{Pb}^+$	^{212}Bi , ^{208}Tl (0.36), ^{212}Po (0.64)	$^{188}\text{W}^+$	^{188}Re
$^{148}\text{Pm}^{m+}$	^{148}Pm (0.046)	$^{122}\text{Xe}^+$	^{122}I
$^{188}\text{Pt}^+$	^{188}Ir	$^{87}\text{Y}^+$	$^{87}\text{Sr}^m$
$^{223}\text{Ra}^+$	^{219}Rn , ^{215}Po , ^{211}Pb , ^{211}Bi , ^{207}Tl	$^{93}\text{Zr}^+$	$^{93}\text{Nb}^m$
$^{224}\text{Ra}^+$	^{220}Rn , ^{216}Po , ^{212}Pb , ^{212}Bi , ^{208}Tl (0.36), ^{212}Po (0.64)	$^{97}\text{Zr}^+$	^{97}Nb
$^{226}\text{Ra}^+$	^{222}Rn , ^{218}Po , ^{214}Pb , ^{214}Bi , ^{214}Po , ^{210}Pb , ^{210}Bi , ^{210}Po		
$^{228}\text{Ra}^+$	^{228}Ac		
$^{83}\text{Rb}^+$	$^{83}\text{Kr}^m$		
$^{220}\text{Rn}^+$	^{216}Po		

Nota:

a) El número entre paréntesis es el tanto por uno producido de ese isótopo.

b) Los radionúclidos con el sufijo "+" o "sec" representan los precursores en equilibrio secular con sus radionúclidos descendientes enumerados en la Tabla A.1. En este caso, los valores dados se refieren únicamente al radionúclido padre, pero ya tienen en cuenta el/los radionúclido(s) hijo(s).

Valores de exención para cantidades de materiales sólidos a granel

Tabla A.3

Radionúclido	Columna 1	Radionúclido	Columna 1
	Concentración de actividad (kBq/kg)		Concentración de actividad (kBq/kg)
³ H	100	⁶⁵ Ni	10
⁷ Be	10	⁶⁴ Cu	100
¹⁴ C	1	⁶⁵ Zn	0.1
¹⁸ F	10	⁶⁹ Zn	1000
²² Na	0.1	^{69m} Zn ^a	10
²⁴ Na	1	⁷² Ga	10
³¹ Si	1000	⁷¹ Ge	10000
³² P	1000	⁷³ As	1000
³³ P	1000	⁷⁴ As	10
³⁵ S	100	⁷⁶ As	10
³⁶ Cl	1	⁷⁷ As	1000
³⁸ Cl	10	⁷⁵ Se	1
⁴² K	100	⁸² Br	1
⁴³ K	10	⁸⁶ Rb	100
⁴⁵ Ca	100	⁸⁵ Sr	1
⁴⁷ Ca	10	^{85m} Sr	100
⁴⁶ Sc	0.1	^{87m} Sr	100
⁴⁷ Sc	100	⁸⁹ Sr	1000
⁴⁸ Sc	1	⁹⁰ Sr ^a	1
⁴⁸ V	1	⁹¹ Sr ^a	10
⁵¹ Cr	100	⁹² Sr	10
⁵¹ Mn	10	⁹⁰ Y	1000
⁵² Mn	1	⁹¹ Y	100
^{52m} Mn	10	^{91m} Y	100
⁵³ Mn	100	⁹² Y	100
⁵⁴ Mn	0.1	⁹³ Y	100
⁵⁶ Mn	10	⁹³ Zr	10
⁵² Fe ^a	10	⁹⁵ Zr ^a	1
⁵⁵ Fe	1000	⁹⁷ Zr ^a	10
⁵⁹ Fe	1	^{93m} Nb	10
⁵⁵ Co	10	⁹⁴ Nb	0.1
⁵⁶ Co	0.1	⁹⁵ Nb	1
⁵⁷ Co	1	⁹⁷ Nb ^a	10
⁵⁸ Co	1	⁹⁸ Nb	10
^{58m} Co	10000	⁹⁰ Mo	10
⁶⁰ Co	0.1	⁹³ Mo	10
^{60m} Co	1000	⁹³ Mo ^a	10
⁶¹ Co	100	¹⁰¹ Mo ^a	10
^{62m} Co	10	⁹⁶ Tc	1
⁵⁹ Ni	100	^{96m} Tc	1000
⁶³ Ni	100	⁹⁷ Tc	10

Radionúclido	Columna 1
	Concentración de actividad (kBq/kg)
^{97m} Tc	100
⁹⁹ Tc	1
^{99m} Tc	100
⁹⁷ Ru	10
¹⁰³ Ru ^a	1
¹⁰⁵ Ru ^a	10
¹⁰⁶ Ru ^a	0.1
^{103m} Rh	10000
¹⁰⁵ Rh	100
¹⁰³ Pd ^a	1000
¹⁰⁹ Pd ^a	100
¹⁰⁵ Ag	1
^{110m} Ag ^a	0.1
¹¹¹ Ag	100
¹⁰⁹ Cd ^a	1
¹¹⁵ Cd ^a	10
^{115m} Cd ^a	100
¹¹¹ In	10
^{113m} In	100
^{114m} In ^a	10
^{115m} In	100
¹¹³ Sn ^a	1
¹²⁵ Sn	10
¹²² Sb	10
¹²⁴ Sb	1
¹²⁵ Sb ^a	0.1
^{123m} Te	1
^{125m} Te	1000
¹²⁷ Te	1000
^{127m} Te ^a	10
¹²⁹ Te	100
^{129m} Te ^a	10
¹³¹ Te	100
^{131m} Te ^a	10
¹³² Te ^a	1
¹³³ Te	10
^{133m} Te	10
¹³⁴ Te	10
¹²³ I	100
¹²⁵ I	100
¹²⁶ I	10
¹²⁹ I	0.01
¹³⁰ I	10
¹³¹ I	10

Radionúclido	Columna 1
	Concentración de actividad (kBq/kg)
¹³² I	10
¹³³ I	10
¹³⁴ I	10
¹³⁵ I	10
¹²⁹ Cs	10
¹³¹ Cs	1000
¹³² Cs	10
¹³⁴ Cs	0.1
^{134m} Cs	1000
¹³⁵ Cs	100
¹³⁶ Cs	1
¹³⁷ Cs ^a	0.1
¹³⁸ Cs	10
¹³¹ Ba	10
¹⁴⁰ Ba	1
¹⁴⁰ La	1
¹³⁹ Ce	1
¹⁴¹ Ce	100
¹⁴³ Ce	10
¹⁴⁴ Ce ^a	10
¹⁴² Pr	100
¹⁴³ Pr	1000
¹⁴⁷ Nd	100
¹⁴⁹ Nd	100
¹⁴⁷ Pm	1000
¹⁴⁹ Pm	1000
¹⁵¹ Sm	1000
¹⁵³ Sm	100
¹⁵² Eu	0.1
^{152m} Eu	100
¹⁵⁴ Eu	0.1
¹⁵⁵ Eu	1
¹⁵³ Gd	10
¹⁵⁹ Gd	100
¹⁶⁰ Tb	1
¹⁶⁵ Dy	1000
¹⁶⁶ Dy	100
¹⁶⁶ Ho	100
¹⁶⁹ Er	1000
¹⁷¹ Er	100
¹⁷⁰ Tm	100
¹⁷¹ Tm	1000
¹⁷⁵ Yb	100
¹⁷⁷ Lu	100

Radionúclido	Columna 1
	Concentración de actividad (kBq/kg)
¹⁸¹ Hf	1
¹⁸² Ta	0.1
¹⁸¹ W	10
¹⁸⁵ W	1000
¹⁸⁷ W	10
¹⁸⁶ Re	1000
¹⁸⁸ Re	100
¹⁸⁵ Os	1
¹⁹¹ Os	100
^{191m} Os	1000
¹⁹³ Os	100
¹⁹⁰ Ir	1
¹⁹² Ir	1
¹⁹⁴ Ir	100
¹⁹¹ Pt	10
^{193m} Pt	1000
¹⁹⁷ Pt	1000
^{197m} Pt	100
¹⁹⁸ Au	10
¹⁹⁹ Au	100
¹⁹⁷ Hg	100
^{197m} Hg	100
²⁰³ Hg	10
²⁰⁰ Tl	10
²⁰¹ Tl	100
²⁰² Tl	10
²⁰⁴ Tl	1
²⁰³ Pb	10
²⁰⁶ Bi	1
²⁰⁷ Bi	0.1
²⁰³ Po	10
²⁰⁵ Po	10
²⁰⁷ Po	10
²¹¹ At	1000
²²⁵ Ra	10
²²⁷ Ra	100
²²⁶ Th	1000
²²⁹ Th	0.1
²³⁰ Pa	10
²³³ Pa	10
²³⁰ U	10
²³¹ U	100
²³² U ^a	0.1
²³³ U	1

Radionúclido	Columna 1
	Concentración de actividad (kBq/kg)
²³⁶ U	10
²³⁷ U	100
²³⁹ U	100
²⁴⁰ U ^a	100
²³⁷ Np ^a	1
²³⁹ Np	100
²⁴⁰ Np	10
²³⁴ Pu	100
²³⁵ Pu	100
²³⁶ Pu	1
²³⁷ Pu	100
²³⁸ Pu	0.1
²³⁹ Pu	0.1
²⁴⁰ Pu	0.1
²⁴¹ Pu	10
²⁴² Pu	0.1
²⁴³ Pu	1000
²⁴⁴ Pu ^a	0.1
²⁴¹ Am	0.1
²⁴² Am	1.000
^{242m} Am ^a	0.1
²⁴³ Am ^a	0.1
²⁴² Cm	10
²⁴³ Cm	1
²⁴⁴ Cm	1
²⁴⁵ Cm	0.1
²⁴⁶ Cm	0.1
²⁴⁷ Cm ^a	0.1
²⁴⁸ Cm	0.1
²⁴⁹ Bk	100
²⁴⁶ Cf	1000
²⁴⁸ Cf	1
²⁴⁹ Cf	0.1
²⁵⁰ Cf	1
²⁵¹ Cf	0.1
²⁵² Cf	1
²⁵³ Cf	100
²⁵⁴ Cf	1
²⁵³ Es	100
²⁵⁴ Es ^a	0.1
^{254m} Es ^a	10
²⁵⁴ Fm	10.000
²⁵⁵ Fm	100

^a A continuación se enumeran los radionúclidos progenitores, así como su progenie cuyas contribuciones a las dosis se tienen en cuenta en los cálculos de las dosis (por lo que sólo hay que considerar el nivel de exención del radionúclido progenitor):

⁵² Fe	^{52m} Mn
^{69m} Zn	⁶⁹ Zn
⁹⁰ Sr	⁹⁰ Y
⁹¹ Sr	^{91m} Y
⁹⁵ Zr	⁹⁵ Nb
⁹⁷ Zr	^{97m} Nb, ⁹⁷ Nb
⁹⁷ Nb	^{97m} Nb
⁹⁹ Mo	^{99m} Tc
¹⁰¹ Mo	¹⁰¹ Tc
¹⁰³ Ru	^{103m} Rh
¹⁰⁵ Ru	^{105m} Rh
¹⁰⁶ Ru	¹⁰⁶ Rh
¹⁰³ Pd	^{103m} Rh
¹⁰⁹ Pd	^{109m} Ag
^{110m} Ag	¹¹⁰ Ag
¹⁰⁹ Cd	^{109m} Ag
¹¹⁵ Cd	^{115m} In
^{115m} Cd	^{115m} In
^{114m} In	¹¹⁴ In

¹¹³ Sn	^{113m} In
¹²⁵ Sb	^{125m} Te
^{127m} Te	¹²⁷ Te
^{129m} Te	¹²⁹ Te
^{131m} Te	¹³¹ Te
¹³² Te	¹³² I
¹³⁷ Cs	^{137m} Ba
¹⁴⁴ Ce	¹⁴⁴ Pr, ^{144m} Pr
²³² U	²²⁸ Th, ²²⁴ Ra, ²²⁰ Rn, ²¹⁶ Po, ²¹² Pb, ²¹² Bi, ²⁰⁸ Tl
²⁴⁰ U	^{240m} Np, ²⁴⁰ Np
²³⁷ Np	²³³ Pa
²⁴⁴ Pu	²⁴⁰ U, ^{240m} Np, ²⁴⁰ Np
^{242m} Am	²³⁸ Np
²⁴³ Am	²³⁹ Np
²⁴⁷ Cm	²⁴³ Pu
²⁵⁴ Es	²⁵⁰ Bk
^{254m} Es	²⁵⁴ Fm

Nota

a) Los límites de exención indicados en la Tabla A.1 y los niveles de exención indicados en la presente tabla están supeditados a las siguientes consideraciones: a) se derivaron utilizando un modelo conservador basado en los criterios de los numerales 3.3.1 y 3.3.2, y

b) Si hay más de un radionúclido, el límite de exención derivado para materiales a granel para la mezcla se determina conforme a lo siguiente:

$$X_m = \frac{1}{\sum_{i=1}^n \frac{f(i)}{X(i)}}$$

donde

$f(i)$ es la fracción de actividad o concentración de actividad, según el caso, del radionúclido i en la mezcla;

$X(i)$ es el límite aplicable al radionúclido i indicado en la Tabla A.1 o en la Tabla A.2;

y n es el número de radionúclidos presentes.

Apéndice B (Normativo)

Información para solicitar la autorización de exención incondicional de una fuente de radiación ionizante o de un equipo generador de radiación ionizante.

Para solicitar la autorización de exención incondicional de una fuente de radiación ionizante o de un equipo generador de radiación ionizante, el solicitante debe entregar a la Comisión la siguiente información, según sea el caso:

B.1 Denominación o razón social, domicilio legal, dirección de la instalación en donde se ubicará la fuente o el equipo generador de radiación ionizante, copia simple del documento legal que acredite la personalidad jurídica del solicitante y su representante legal;

B.2 Un escrito en formato libre en donde se especifiquen las actividades en las cuales será utilizada la fuente de radiación ionizante o el equipo generador de radiación ionizante motivo de la presente solicitud de exención incondicional;

B.3 Para el caso de fuentes de radiación ionizante, se debe entregar la información relativa a:

B.3.1 Radionúclido, forma física y química, marca y modelo;

B.3.2 Certificado de calibración o actividad y fecha en que es válida, en el que indique la actividad o concentración de actividad de la fuente de radiación ionizante, y

B.3.3 Comparativo en el que se demuestre que la actividad o la concentración de actividad de la fuente de radiación ionizante de la cual solicita la autorización de exención incondicional no supera los límites de actividad o concentración de actividad establecidos en la presente norma.

B.4 Para el caso de equipos generadores de radiación ionizante, es suficiente entregar al menos uno de los siguientes documentos:

B.4.1 Copia de las especificaciones técnicas de operación o copia del manual en donde el fabricante acredite que el equipo en las condiciones normales de operación y en las condiciones previsibles de emergencia la rapidez de dosis no excede de 1.0 $\mu\text{Sv/h}$ a 10 cm de cualquier superficie accesible del equipo.

En caso de que estos documentos estén en idioma diferente al idioma español o inglés, debe presentar la traducción certificada al idioma español.

B.4.2 En caso de contar con una autorización previa en donde se haya declarado exento de licencia de operación al equipo generador de radiación ionizante, indicar el número de autorización emitida por la Comisión, así como la marca y modelo del equipo.

B.4.3 Para equipos que hayan sido exentados en su país de origen, copia de la autorización emitida por la Autoridad Reguladora Nacional en materia de seguridad radiológica en donde se indique que el equipo (incluyendo marca y modelo) se encuentra exento y que indique que la rapidez de equivalente de dosis que no excede de 1.0 $\mu\text{Sv/h}$ a 10 cm de cualquier superficie accesible del equipo. En caso de documentos en idioma diferente al idioma español o al inglés, debe presentar copia de la traducción certificada al idioma español.

B.4.4 Copia de las especificaciones técnicas en donde se demuestre que la energía máxima de la radiación producida no es superior a 5 keV.

Apéndice C (Normativo) Información para solicitar la autorización de exención condicional de fuentes de radiación ionizante o prácticas.

Al solicitar la autorización para la exención condicional de fuentes de radiación ionizante o prácticas, se debe entregar a la Comisión la siguiente información:

C.1 Denominación o razón social, domicilio legal y dirección de la instalación donde se utilizará la fuente de radiación ionizante o en donde se realizará la práctica, información relativa a la personalidad del solicitante y su representante legal.

C.2 Descripción de las actividades en las cuales se utilizarán las fuentes de radiación ionizante o las correspondientes a la práctica que se pretende exentar condicionalmente;

C.3 Para el caso de fuentes de radiación ionizante, se debe entregar la información relativa a:

C.3.1 Radionúclido, formas física y química, marca y modelo;

C.3.2 Certificado de calibración o actividad y fecha en que es válida, en el que indique la actividad o concentración de actividad de la fuente de radiación ionizante.

C.4 Si la práctica motivo de la solicitud de exención condicional, involucra el uso de equipos generadores de radiación ionizante se debe entregar la siguiente información: Hoja de especificaciones expedido por el fabricante en el que se indique la marca, modelo, número de serie, voltaje y corriente.

C.5 Para demostrar el cumplimiento con los criterios de exención establecidos en el numeral 3.1, se debe incluir la siguiente información:

C.5.1 Descripción de los escenarios y las vías de exposición, obtenidos a partir de las actividades descritas en el numeral C.2 de la presente norma;

C.5.2 Descripción del modelado de los escenarios y las vías de exposición utilizadas para determinar los valores del equivalente de dosis efectiva que producen la fuente de radiación ionizante o la práctica motivo de la solicitud de exención condicional. En el caso de que se recurra a suposiciones que faciliten el modelado y el cálculo, debe presentarse la justificación de que éstas son conservadoras.

C.5.3 La información utilizada para la ejecución de los modelos y los resultados arrojados por los mismos, la cual debe ser suficiente para que se puedan reproducir los resultados entregados, y

C.5.4 Los resultados obtenidos y su comparación con los criterios de exención.

C.6 El destino final de la fuente radiactiva una vez que haya sido declarada como desecho.

Apéndice D (Normativo)

Información para solicitar la autorización de exención condicional de productos de consumo.

Para solicitar la autorización de exención condicional de un producto de consumo se debe entregar a la Comisión la siguiente información:

D.1 Denominación o razón social, domicilio legal de quien solicita la exención condicional de los productos de consumo, información relativa a la personalidad del solicitante y su representante legal;

D.2 Identificación de la marca y del modelo del producto de consumo;

D.3 Descripción de las actividades en las cuales se utilizarán los productos de consumo y vida útil prevista;

D.4 Una descripción detallada del producto de consumo y de sus sistemas de seguridad, incluyendo las características del material radiactivo, del encapsulado y de la posibilidad de acceso al mismo;

D.5 Ventajas que, en relación con su riesgo potencial, justifican su utilización, incluyendo un análisis que considere otras opciones no radiactivas para lograr el mismo objetivo que con el uso del producto de consumo en cuestión;

D.6 Las medidas que se tomarán, según proceda, para:

D.6.1 Recuperar los productos de consumo cuando dejen de usarse;

D.6.2 Realizar su gestión final de forma segura, o

D.6.3 Demostrar mediante un análisis que cuando el producto sea desechado por el consumidor, éste no constituirá un riesgo para la población.

D.7 Para el caso de productos de consumo de importación se debe entregar la información oficial que acredite que la fabricación y distribución como producto de consumo condicionalmente exento en el país de origen están autorizadas, y

D.8 Para el caso de los productos de consumo de fabricación nacional, se debe entregar además la siguiente información:

D.8.1 Planos y/o diagramas donde se resalte la ubicación de la fuente de radiación ionizante dentro del producto de consumo;

D.8.2 Un análisis de las situaciones que accidentalmente puedan presentarse, incluyendo la utilización incorrecta y el acceso a la población por pérdida del control sobre el mismo;

D.8.3 El manual de operación, en español, que se entregará al usuario, en el que se incluyan las características técnicas e instrucciones de uso, información sobre sus riesgos y las recomendaciones relacionadas con la protección radiológica durante su uso y en situaciones de emergencia, avería o rotura, y

D.8.4 Programa de mantenimiento, en español, que incluya las verificaciones periódicas que el fabricante recomiende realizar sobre los parámetros y sistemas que afecten la seguridad del producto de consumo, señalando las que como consecuencia del riesgo no podrá realizar el usuario.

7. Bibliografía

- Organismo Internacional de Energía Atómica. Principios para la exención del control reglamentario de prácticas y fuentes de radiación. (OIEA. Colección de Seguridad No. 89) Guías de Seguridad del Organismo. 1989. Viena, Austria.
- Organismo Internacional de Energía Atómica. IAEA.TECDOC-401. Exemption of radiation sources and practices from regulatory control. Technical document. 1987. Vienna, Austria.
- Organismo Internacional de Energía Atómica. Normas básicas internacionales de seguridad para la protección contra la radiación ionizante y para la seguridad de las fuentes de radiación. (OIEA. Colección de Seguridad No. 115). Normas de Seguridad del Organismo. 1997. Viena, Austria.
- Organismo Internacional de Energía Atómica. IAEA. TECDOC-1000. Clearance of materials resulting from the use of radionuclides in medicine, industry and research. 1998. Vienna, Austria.
- Organismo Internacional de Energía Atómica. Aplicación de los conceptos de exclusión, exención y dispensa. (OIEA. Colección de Seguridad No.RS-G.1.7) Guías de Seguridad del Organismo. 2007. Viena, Austria.
- Organismo Internacional de Energía Atómica. Derivation of activity concentration values for exclusion, exemption and clearance. IAEA. Safety Reports Series No. 44. 2005. Vienna, Austria.
- Commission of European Communities. 1993 Radiation Protection-65 Principles and methods for establishing concentrations and quantities (Exemption values) below which reporting is not required in the European directive. Commission of European Communities-Radiation protection division. Luxembourg.
- Commission of European Communities. 2002. Radiation Protection-122 Practical use of the concepts of clearance and exemption-Part II. Application of the concepts of the concepts of exemption and clearance to natural radiation sources. Commission of European Communities-Radiation protection division. Luxembourg.
- United States of America. Code Federal of Regulations. Title 10 part 30. Rules of general applicability to domestic licensing of byproduct material. U.S. Nuclear Regulatory Commission (10CFR). 2001.
- Reglamento sobre instalaciones nucleares y radiactivas, modificado mediante la Instrucción del 26 de Febrero de 2003, del Consejo de Seguridad Nuclear, número IS-05. 2003. Madrid, España.
- Norma Oficial Mexicana NOM-008-SCFI-2002, Sistema General de Unidades de Medida, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de noviembre de 2002.

TRANSITORIOS

Primero. La presente Norma Oficial Mexicana una vez publicada en el Diario Oficial de la Federación como norma definitiva, entrará en vigor a los 60 días naturales contados a partir del día siguiente al de su publicación.

Segundo. Una vez que la presente Norma Oficial Mexicana entre en vigor como norma definitiva se deroga la Norma Oficial Mexicana NOM-039-NUCL-2011, "Especificaciones para la exención de prácticas y fuentes adscritas a alguna práctica, que utilizan fuentes de radiación ionizante, de alguna o de todas las condiciones reguladoras", publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de octubre de 2011.

Ciudad de México, a 11 de junio de 2020.- El Presidente del Comité Consultivo Nacional de Normalización de Seguridad Nuclear y Salvaguardias y Director General de la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias, **Juan Eibenschutz Hartman**.- Rúbrica.

SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

ACUERDO por el que se modifica por primera ocasión el similar por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa de Fertilizantes para el ejercicio 2020, publicado el 24 de marzo de 2020.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- AGRICULTURA.- Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.

VÍCTOR MANUEL VILLALOBOS ARÁMBULA, Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural, con fundamento en los artículos 25, 26 y 27, fracción XX y 28, párrafo decimotercero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 9, 12, 17, 23, 26, y 35 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 4o. de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 1, 9, 12, 13, 33, 34, 35, 37, 38 y 39 de la Ley de Planeación; 75 y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 175 y 176 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 1, 7, 8, 32, 53, 54, 55, 56, 58, 59, 60, 61, 72, 79 primer párrafo, 80, 86, 87, 89, 90, 104, 140, 143, 164, 178, 183, 189, 190 fracciones I y II, y 191 de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable; 1, 2, 3 fracciones II, III, IV, VII, X, XII y XIII, 5 y 7 de la Ley para Impulsar el Incremento Sostenido de la Productividad y la Competitividad de la Economía Nacional; 1 y 70 fracciones I, XV, XIX, XX y XXVI de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 29, 30, 34 y Vigésimo tercero Transitorio y los Anexos 11, 25 y 26 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2020 publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de diciembre de 2019; 1, 2, 3 y 5 fracción XXII del Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, actualmente Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural; y"

CONSIDERANDO

Que con fecha 24 de marzo de 2020 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el "ACUERDO por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa de Fertilizantes para el ejercicio 2020", las cuales entraron en vigor el día de su publicación.

En este tenor, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICA POR PRIMERA OCASIÓN EL SIMILAR POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE FERTILIZANTES PARA EL EJERCICIO 2020, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 24 DE MARZO DE 2020

ARTÍCULO ÚNICO. Se MODIFICAN, el artículo 2, fracciones II, IV, XVIII y XXV; Artículo 8 nota 1/ ; Artículo 9, párrafos primero, segundo y último; Artículo 10, segundo párrafo; Artículo 11, se agrega la fracción VIII y último párrafo; Artículo 13, fracción II; Artículo 18, letra a de la fracción V y un último párrafo, Anexo IV, para quedar como sigue:

CONTENIDO

[...]

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- [...]

Artículo 2.- Glosario de Términos

Para efectos y aplicación del Programa contenido en las presentes Reglas de Operación, se entenderá por:

I. [...]

II. **CADER.** - Centro de Atención Apoyo para el Desarrollo Rural Sustentable de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.

III. [...].

IV. **Comité Dictaminador.** - Órgano colegiado encargado de dictaminar las solicitudes del programa, integrado por representantes de diferentes órdenes de gobierno.

V. a XVII [...]

XVIII. **Productor de pequeña escala.**- Persona física con actividad agropecuaria, y demás actividades económicas vinculadas al medio rural, que manejan parcelas de hasta 5 hectáreas de temporal o su equivalente en hectáreas de riego.

XIX a XXIV [...]

XXV. **Ventanilla.**- Lugar definido en la Convocatoria correspondiente, donde se atiende a los productores para llevar a cabo su registro en el Padrón de Productores de la SADER y/o solicitud de Apoyo. Las Representaciones Estatales, CADER, DDR y/o módulos de atención de las Delegaciones de los Programas para el Desarrollo.

[...]

Artículos 3 al 7 [...]**Artículo 8.-** Conceptos de apoyo

[...]

1/La cantidad y dosis de fertilizante variará conforme al cultivo y la zona de atención, por lo que, el detalle de cada paquete a entregar a la población beneficiaria se especificará en cada una de las convocatorias del Programa.

Las fracciones de hectáreas, serán apoyadas con el paquete redondeando a la unidad superior.

Artículo 9.- Convocatoria

La Unidad Responsable, conforme a la disponibilidad presupuestaria, publicará las convocatorias para cada entidad participante, a partir de la publicación de las presentes Reglas de Operación; en la página <https://www.gob.mx/agricultura>, en las Representaciones Estatales, CADERs y DDRs de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, y, en su caso, los Centros Integradores del Desarrollo de la Secretaría de Bienestar.

En cumplimiento a lo planteado en el Plan Nacional de Desarrollo, en específico al principio de “No dejar a nadie atrás, no dejar a nadie afuera” las convocatorias podrán difundirse, a través de las radiodifusoras comunitarias indígenas del INPI y en lenguas indígenas en aquellos casos en los que las zonas de cobertura incluyen áreas en las que habita población indígena.

Las convocatorias [...]

I. [...]

[...]

[...]

IV. [...]

La Unidad Responsable, podrá auxiliarse en las Delegaciones de Programas para el Desarrollo, para que, a través del personal de apoyo a su cargo, colaboren en las tareas de la convocatoria, conforme a la designación de la Unidad Responsable.

Artículo 10.- Apertura y cierre de ventanilla

La apertura [...]

La Unidad Responsable podrá decidir la conveniencia de aperturar, modificar las fechas o establecer nuevos periodos de acuerdo con las necesidades del Programa, por causas de fuerza mayor y casos de excepción que considere pertinentes y conforme a suficiencia presupuestaria. En todo caso cualquiera de las modificaciones referidas deberá notificarse por escrito a la Dirección General de Planeación y Evaluación.

Artículo 11.- Requisitos para la solicitud de apoyos

Los requisitos para acceder al apoyo del Programa son los siguientes:

I. [...]

[...]

VIII. Los que se especifiquen en la Convocatoria para cada estado.

[...]

En su caso, el personal que determinen las Delegaciones de Programas para el Desarrollo, a petición y bajo las indicaciones que establezca la Unidad Responsable del Programa, apoyará en la recepción y verificación de los requisitos previstos en este artículo para acceder a los apoyos del Programa.

DE LA POBLACIÓN SOLICITANTE Y BENEFICIARIA**Artículo 12.- [...]****CRITERIOS TÉCNICOS DE SELECCIÓN****Artículo 13.- Criterios Técnicos de Selección**

Conforme [...]

I. [...]

II. Aquellos productores registrados en el Padrón del Programa de Producción para el Bienestar 2020 dedicados a la producción de cultivos prioritarios y cumplan con los requisitos establecidos en las presentes Reglas y Convocatoria respectiva.

III. a VII [...]

RESTRICCIONES Y CONSIDERACIONES

Artículo 14 al 17 [...]

MECÁNICA OPERATIVA DEL PROGRAMA

Artículo 18.- La mecánica operativa del Programa será la siguiente (Anexo III):

I. [...]

[...]

V. [...]

a. Si el productor presenta documentos incompletos o información incorrecta, tendrá hasta 10 días naturales para presentar los documentos correctamente; si no completa la información faltante, será considerado como solicitud no presentada.

b. [...]

VI. [...]

[...]

XII. [...]

a. [...]

[...]

Conforme a disposición presupuestal y convocatoria específica, podrán acceder de manera directa productores de las Zonas de Atención Estratégica de los Estados de México, Morelos, Puebla y Tlaxcala, que se encuentren vigentes en el Padrón de Productores para el Bienestar 2020, cumplan con los requisitos establecidos en las presentes Reglas y sean validados por el Comité Dictaminador. Para lo cual deberá ratificar su interés mediante la entrega del Anexo II debidamente requisitado.

SUPERVISIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

Artículo 19.- [...]

Supervisión

[...]

Evaluación

[...]

Seguimiento

[...]

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Artículo 20.- Gastos de operación

[...]

Artículo 21 al 25 [...]

TRANSITORIOS

ÚNICO.- El presente Acuerdo entrará en vigor el día de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

ANEXO I

Listado de documentos originales y copia que acrediten la legal propiedad de la superficie.[...]

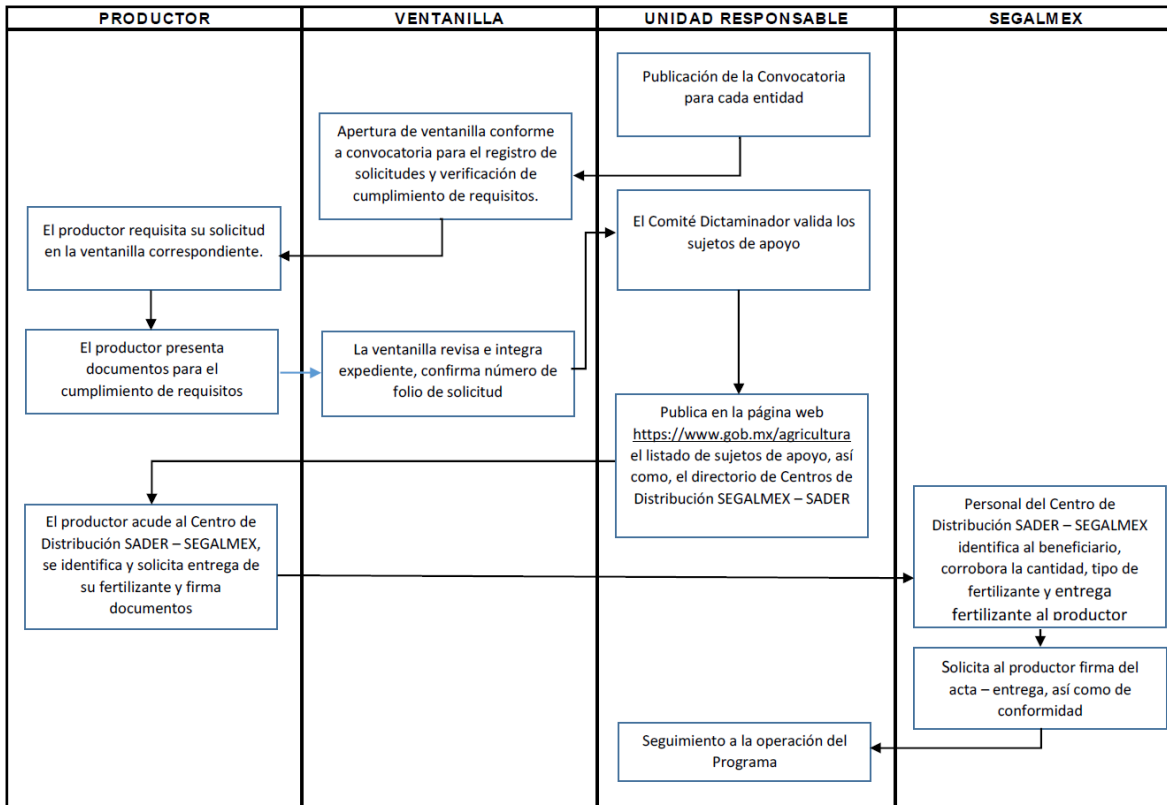
PROGRAMA DE FERTILIZANTES

Anexo II

Solicitud de Apoyo

[...]

**ANEXO III
FLUJOGRAMA: MECÁNICA OPERATIVA**



[...]

ANEXO IV

ZONAS DE ATENCIÓN EN LOS ESTADOS DE GUERRERO, ESTADO DE MÉXICO, MORELOS, PUEBLA Y TLAXCALA

GUERRERO .- [...]

ESTADO DE MÉXICO.- [...]

MORELOS. - Amacuzac, Atlatlahucan, Axochiapan, Ayala, Coatlán del Río, Cuautla, Cuernavaca, Emiliano Zapata, Huitzilac, Jantetelco, Jiutepec, Jojutla, Jonacatepec de Leandro Valle, Mazatepec, Miacatlán, Ocuilco, Puente de Ixtla, Temixco, Temoac, Tepalcingo, Tepoztlán, Tetecala, Tetela del Volcán, Tlalnepantla, Tlaltzapán de Zapata, Tlalquitenango, Tlayacapan, Totolapan, Xochitepec, Yautepec, Yecapixtla, Zacatepec y Zacualpan de Amilpas.

PUEBLA.- Acajete, Acatzingo, Aljojuca Altepexi, Amozoc, Atzitzintla, Cañada de Morelos, Chalchicomula de Sesma, Cuapixtla de Madero, Cuautinchán, Esperanza, Los Reyes de Juárez, Palmar de Bravo, Quecholac, San Juan Atenco, San Martín Texmelucan, San Gabriel Chilac, San Salvador el Seco, Tecamachalco, Tehuacán, Tepanco de López, Tepeaca, Tlacotepec de Benito Juárez, Tochtepec, Xochitlán Todos Santos, Yehualtepec y Zinacatepec.

TLAXCALA.- Apetitla de Antonio Carvajal, Apizaco, Atlagantepec, Atzayanca, Benito Juárez, Calpulalpan, Contla de Juan Cuamatzi, Cuapixtla, Cuaxomulco, El Carmen Tequexquitla, Emiliano Zapata, Española, Humanita, Hueyotlipan, Ixtacuixtla, de Mariano Matamoros, Ixtenco, Lázaro Cárdenas, Muñoz de Domingo Arenas, Nanacamilpa de Mariano Arista, Nativitas, Panotla, San José Teacalco, Lucas Tecopilco, Sanctórum de Lázaro Cárdenas, Santa Cruz Tlaxcala, Teolocholco, Tepetitla de Lardizábal, Terrenate, Tetla de la Solidaridad, Tetlahuaca, Tlaxco, Tocatlán, Tzompantepec, Xaloztoc, Xaltocan, Yauhquemehcan, Ziiltaltépec de Trinidad Sánchez Santos.

Ciudad de México, a 4 de diciembre de 2020.- El Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural, **Víctor Manuel Villalobos Arámbula.-** Rúbrica.

SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

CIRCULAR por la que se comunica a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, empresas productivas del Estado, así como de las entidades federativas, la sentencia del tres de agosto de dos mil veinte, dictada por la Décimo Segunda Sala Regional Metropolitana del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, durante la tramitación del Juicio de Nulidad número 23341/18-17-12-4, interpuesto por el representante legal de la empresa Industrias Erdulife, S.A de C.V.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- FUNCIÓN PÚBLICA.- Secretaría de la Función Pública.- Órgano Interno de Control en el Instituto Mexicano del Seguro Social.- Área de Responsabilidades.- 00641/30.15/5438/2020.- Expediente: PISI-A-NC-DS-0080/2016.- No. Int.: JN-132/2018.- Reg. 17632 y 18069.

CIRCULAR

Circular por la que se comunica a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Empresas productivas del Estado, así como de las Entidades Federativas, la sentencia del tres de agosto de dos mil veinte, dictada por la Décimo Segunda Sala Regional Metropolitana del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, durante la tramitación del juicio de nulidad número 23341/18-17-12-4, interpuesto por el representante legal de la empresa **INDUSTRIAS ERDULIFE, S.A DE C.V**

DEPENDENCIAS, ENTIDADES, EMPRESAS PRODUCTIVAS DEL ESTADO, Y EQUIVALENTES DE LAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL Y DE LOS GOBIERNOS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS

PRESENTES.

Con fecha tres de agosto de dos mil veinte, la Décimo Segunda Sala Regional Metropolitana del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, dictó sentencia definitiva dentro del juicio de nulidad 23341/18-17-12-4, promovido por el representante legal de la empresa **INDUSTRIAS ERDULIFE, S.A de C.V.**, en contra de la resolución con número de oficio 00641/30.1/267/2018 de fecha siete de septiembre de dos mil dieciocho, emitida por el Titular del Órgano Interno de Control en el Instituto Mexicano del Seguro Social, mediante la cual resolvió desechar por extemporáneo el recurso de revisión interpuesto en contra de la diversa resolución contenida en el oficio número 00641/30.15/1915/2018 de fecha veinte de abril de dos mil dieciocho, signada por el Titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en el Instituto Mexicano del Seguro Social dentro del expediente administrativo de responsabilidades PISI-A-NC-DS-0080/2016, a través de la cual se le impusieron las sanciones consistentes en inhabilitación para que por sí misma o a través de interpósita persona no pueda presentar propuestas celebrar contrato alguno con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, con las Empresas Productivas del Estado, así como las Entidades Federativas cuando utilicen recursos federales conforme a los convenios celebrados por el Ejecutivo Federal sobre las materias de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, por el plazo de un año seis meses, así como multa por la cantidad de \$657,360.00 (Seiscientos cincuenta y siete mil trescientos sesenta pesos 00/100 M.N.); mismo fallo cuyos puntos resolutive son del tenor siguiente:

“...Por lo expuesto y con fundamento en los artículos 49, 50, 51, fracción IV y 52, fracción II de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, se resuelve:

*I.- La parte actora **probó** su acción, en consecuencia;*

*II.- **SE DECLARA LA NULIDAD** de la resolución impugnada, así como de la recurrida, mismas que han quedado descritas en el Resultado Primero de este Fallo, por las razones y motivos expuestos en el último Considerando del mismo...”*

Lo anterior se hace de su conocimiento, a efecto de que las Entidades Federativas y los Municipios interesados cumplan con lo señalado en esta Circular cuando las adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como la obra pública que contraten, se realicen con cargo total o parcial a fondos federales, conforme a los convenios que celebren con el Ejecutivo Federal.

Atentamente

Ciudad de México, a treinta de noviembre de dos mil veinte.- El Titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en el Instituto Mexicano del Seguro Social, **Jorge Peralta Porras**.- Rúbrica.

CIRCULAR por la que se comunica a las dependencias, Procuraduría General de la República y entidades de la Administración Pública Federal, así como a las empresas productivas del Estado y a las entidades federativas, la sentencia definitiva dictada por la Quinta Sala Regional Metropolitana del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, durante el Juicio Contencioso Administrativo número 11778/19-17-05-6, promovido por la persona moral Servicios Múltiples de Mantenimiento Conservación y Suministros, S.A. de C.V., en contra de la resolución contenida en el oficio número 00641/30.15/10259/2018 emitida por el Titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en el Instituto Mexicano del Seguro Social en el expediente administrativo número PISI-A-NC-DS-0040/2017, a través de la cual se le impusieron a la referida persona moral, las sanciones administrativas que se indican.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- FUNCIÓN PÚBLICA.- Secretaría de la Función Pública.- Órgano Interno de Control en el Instituto Mexicano del Seguro Social.- Área de Responsabilidades.- 00641/30.15/4054/2020.- Expediente: PISI-A-NC-DS-0040/2017.- No. Int.: JN.61/2019.- Reg. 16997 y 16996.

CIRCULAR

Circular por la que se comunica a las Dependencias, Procuraduría General de la República y Entidades de la Administración Pública Federal, así como a las Empresas Productivas del Estado y a las Entidades Federativas, la sentencia definitiva de dos de marzo de dos mil veinte, dictada por la Quinta Sala Regional Metropolitana del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, durante el Juicio Contencioso Administrativo número 11778/19-17-05-6, promovido por la persona moral denominada **SERVICIOS MÚLTIPLES DE MANTENIMIENTO CONSERVACIÓN Y SUMINISTROS, S.A. DE C.V.**, en contra de la resolución contenida en el oficio número 00641/30.15/10259/2018 de 17 de diciembre de 2018, emitida por el Titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en el Instituto Mexicano del Seguro Social en el expediente administrativo número PISI-A-NC-DS-0040/2017, a través de la cual se le impusieron a la referida persona moral, las sanciones administrativas consistentes en una multa por la cantidad de \$496,248.00 (Cuatrocientos Noventa y Seis Mil Doscientos Cuarenta y Ocho pesos 00/100 M.N.), e inhabilitación por el plazo de (UN) AÑO, para que por si misma o a través de interpósita persona, no pueda presentar propuestas ni celebrar contrato alguno con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, con las Empresas Productivas del Estado, así como con las entidades federativas cuando utilicen recursos federales conforme a los convenios celebrados con el Ejecutivo Federal sobre las materias de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

OFICIALES MAYORES DE LAS DEPENDENCIAS, PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, ASÍ COMO A LAS EMPRESAS PRODUCTIVAS DEL ESTADO Y A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS.

PRESENTES.

Con fecha dos de marzo de dos mil veinte, la Quinta Sala Regional Metropolitana del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, emitió la sentencia definitiva, dentro del Juicio Contencioso Administrativo número 11778/19-17-05-6, promovido por la persona moral denominada **SERVICIOS MÚLTIPLES DE MANTENIMIENTO CONSERVACIÓN Y SUMINISTROS, S.A. DE C.V.**, en la cual se determinó:

“...En mérito de lo expuesto y con fundamento en los artículos 8 fracción IV, 9 fracción II, 50, 51, fracciones IV y 52, fracciones II, de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, se resuelve:

I.- Ha resuelto infundado la causal de improcedencia y sobreseimiento, en consecuencia, no se sobresee el presente juicio.

II.- La actora probó su acción en el presente juicio en consecuencia.

III. Se declara la nulidad de la resolución impugnada, precisada en el resultando 1° de esta resolución, por los motivos y fundamentos señalados en el último considerando de este fallo.

IV.- NOTIFÍQUESE A LA PARTE ACTORA Y A LA AUTORIDAD DEMANDADA POR BOLETÍN JURISDICCIONAL.

En cumplimiento a lo anterior, se deja sin efectos la resolución contenida en el oficio número 00641/30.15/10259/2018 de diecisiete de diciembre de dos mil dieciocho, dictada por el entonces Titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en el Instituto Mexicano del Seguro Social, dentro del expediente administrativo número PISI-A-NC-DS-0040/2017.-----

Motivo por el cual, se circunscribe a girar el oficio correspondiente al Director General del Diario Oficial de la Federación para que en el ámbito de su competencia publique la circular correspondientes en la cual se deja sin efectos la sanción administrativa consistente en la inhabilitación para presentar propuestas y celebrar contrato alguno con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, con las Empresas Productivas del Estado, así como con las entidades federativas cuando utilicen recursos federales conforme a los convenios celebrados con el Ejecutivo Federal sobre las materias de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, por el plazo de 1 (UN) AÑO. -----

En consecuencia, gírese el oficio correspondiente al C. Administrador Desconcentrado de Recaudación con sede México "2", del Servicio de Administración Tributaria, para que en el ámbito de su competencia lleve a cabo la cancelación del crédito fiscal originado con motivo de la sanción económica por el monto de \$496,248.00 (Cuatrocientos Noventa y Seis Mil Doscientos Cuarenta y Ocho pesos 00/100 M.N.).-----

Por lo anterior, se procede a la cancelación de cualquier tipo de registro que se haya generado con la resolución contenida en el oficio número 00641/30.15/10259/2018 de diecisiete de diciembre de dos mil dieciocho, emitida por el Titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en el Instituto Mexicano del Seguro Social, dentro del expediente administrativo número PISI-A-NC-DS-0040/2017..."

Lo anterior se hace de conocimiento, a efecto de que las Entidades Federativas y los Municipios interesados cumplan con lo señalado en esta Circular y en el acuerdo contenido en el oficio número 00641/30.15/4052/2020 de 18 de noviembre de 2020, cuando las adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como la obra pública que contraten, se realicen con cargo total o parcial a fondos federales, conforme a los convenios que celebren con el Ejecutivo Federal.

Atentamente

Ciudad de México, a 18 de noviembre de 2020.- El Titular del Área de Responsabilidades, **Jorge Peralta Porras**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE SALUD

CONVENIO General de Colaboración que tiene por objeto establecer mecanismos de intercambio de información, colaboración, coordinación y asesoría en materia de prevención, promoción, protección y restitución de derechos de niñas, niños y adolescentes, que celebran el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Campeche.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- SALUD.- Secretaría de Salud.- Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

CONVENIO GENERAL DE COLABORACIÓN QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA, EN LO SUCESIVO EL "DIF NACIONAL", A TRAVÉS DE LA PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES, REPRESENTADA POR EL MAESTRO OLIVER CASTAÑEDA CORREA, DIRECTOR GENERAL DE COORDINACIÓN Y POLÍTICAS, Y POR LA OTRA PARTE, EL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE CAMPECHE EN ADELANTE EL "DIF ESTATAL", REPRESENTADO POR LA LIC. SONIA MARIA CASTILLA TREVIÑO, DIRECTORA GENERAL, ASISTIDA POR LA MTRA. TERESITA DE ATOCHA RODRIGUEZ CHI, PROCURADORA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DEL ESTADO DE CAMPECHE, QUIENES CUANDO ACTÚEN DE MANERA CONJUNTA, SE LES DENOMINARÁ COMO "LAS PARTES"; DE CONFORMIDAD CON LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

I. Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos dispone en sus artículos 1o., párrafos primero y tercero y, 4o., párrafo noveno, que en este país, todas las personas gozarán de los derechos humanos reconocidos en ella y en los tratados internacionales de los que el Estado mexicano sea parte; y en este sentido, todas las autoridades, en el ámbito de sus competencias, tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad; asimismo, que en todas las decisiones y actuaciones del Estado se velará y cumplirá con el principio del interés superior de la niñez, garantizando de manera plena sus derechos, pues este principio deberá guiar el diseño, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas públicas dirigidas a la niñez.

II. La Convención sobre los Derechos del Niño adoptada por la Organización de las Naciones Unidas el 20 de noviembre de 1989, ratificada por el Estado Mexicano el 21 de septiembre de 1990 y publicada en el Diario Oficial de la Federación el 25 de enero de 1991, señala en su artículo 3o. que en todas las medidas concernientes a los niños que toman las instituciones públicas o privadas de bienestar social, los tribunales, las autoridades administrativas o los órganos legislativos, una consideración primordial a que se atenderá será el interés superior del niño; y que esta Convención también establece en su artículo 4o. la obligación para que los Estados Partes adopten las medidas administrativas, legislativas y de otra índole para dar efectividad a los derechos reconocidos en la misma.

III. Que el 4 de diciembre de 2014, se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, en lo sucesivo "LA LEY", teniendo por objeto el reconocer a Niñas, Niños y Adolescentes como titulares de derechos, de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad; en los términos que establece el artículo 1o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; garantizar el pleno ejercicio, respeto, protección y promoción de sus derechos humanos conforme a lo establecido en los tratados internacionales de los que el Estado mexicano forma parte; crear y regular la integración, organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, a efecto de que el Estado cumpla con su responsabilidad en la protección, prevención y restitución integrales de los derechos de Niñas, Niños y Adolescentes que hayan sido vulnerados; establecer los criterios que orientarán la política nacional en materia de derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, así como las facultades, competencias, concurrencia y bases de coordinación entre la Federación, las entidades federativas, los municipios, así como las demarcaciones territoriales del Distrito Federal; la actuación de los Poderes Legislativo, Judicial y organismos constitucionales autónomos; establecer las bases generales para la participación de los sectores privado y social en las acciones tendientes a garantizar la protección y el ejercicio de los derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, así como a prevenir su vulneración.

IV. El Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024 refiere como uno de sus Principios Rectores *“Al margen de la ley, nada; por encima de la ley, nadie”*, que alude: *“Ante el sistemático quebrantamiento de las leyes, tanto en su espíritu como en su letra, hemos de desempeñar el poder con estricto acatamiento al orden legal, la separación de poderes, el respeto al pacto federal, en observancia de los derechos sociales, colectivos y sociales, empezando por los derechos humanos, y el fin de la represión política; nada por la fuerza; todo, por la razón; solución de los conflictos mediante el diálogo; fin de los privilegios ante la ley y cese de los fueros”*.

Derivado de lo anterior, el Eje II. Política Social, establece que el Estado en esta nueva etapa no será gestor de oportunidades, sino garante de derechos, cuya diferencia entre una y otra es que las oportunidades son circunstancias azarosas y temporales, o concesiones discrecionales sujetas a término que se le presentan a un afortunado entre muchos y que pueden ser aprovechadas o no. En cambio, los derechos son immanentes a la persona, irrenunciables, universales y de cumplimiento obligatorio.

DECLARACIONES

I. El “DIF NACIONAL” declara:

- I.1** Que es un organismo público descentralizado, con patrimonio y personalidad jurídica propios, normado por la Ley General de Salud y la Ley de Asistencia Social, publicadas en el Diario Oficial de la Federación los días 7 de febrero de 1984 y 2 de septiembre de 2004, respectivamente, así como lo establecido en el Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de diciembre de 2019, teniendo como objetivos, la promoción de la asistencia social, la prestación de servicios en ese campo, así como la realización de las demás acciones que establezcan las disposiciones legales aplicables y entre sus atribuciones y funciones actúa en coordinación con dependencias federales, estatales y municipales en el diseño de las políticas públicas, operación de programas, prestación de servicios y la realización de acciones en la materia.
- I.2** Que sin perjuicio de las atribuciones que establezcan otras disposiciones aplicables, con fundamento en el artículo 120 de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, le corresponde proteger los derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, cuando los mismos se encuentren restringidos o vulnerados; impulsar la cooperación y coordinación de las autoridades federales, de las entidades federativas, municipales y de las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, en el ámbito de sus respectivas competencias en materia de protección y restitución de derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para establecer los mecanismos necesarios para ello; celebrar los convenios de colaboración con los Sistemas de las Entidades y los Sistemas Municipales, así como con organizaciones e instituciones de los sectores público, privado y social; promover la formación, capacitación y profesionalización del personal de instituciones vinculadas con la protección y restitución de los derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, así como para realizar y apoyar estudios e investigaciones en la materia; prestar apoyo y colaboración técnica y administrativa en las materias reguladas en esta Ley, a las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, y las demás que establezcan otras disposiciones en relación con la protección de Niñas, Niños y Adolescentes que sean del ámbito de su competencia.
- I.3.** Que de conformidad con el artículo 121, párrafo primero, de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, para una efectiva protección y restitución de los derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, la federación, dentro de la estructura del Sistema Nacional DIF, contará con una Procuraduría de Protección, que como establece el artículo 13 del Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, en el desempeño de sus funciones será auxiliada por Directores Generales, para el caso, del Director General de Coordinación y Políticas, que entre sus facultades se encuentran las de promover la participación de los sectores público, social y privado en la planificación y ejecución de políticas y acciones a favor de la protección integral de Niñas, Niños y Adolescentes; colaborar con las Procuradurías de Protección de las entidades federativas, los municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, en el diseño, ejecución y seguimiento de políticas públicas en materia de ejercicio, respeto, protección y promoción de los derechos de Niñas, Niños y Adolescentes; proponer, actualizar y dar seguimiento a los acuerdos interinstitucionales de coordinación que se celebren con las diferentes instancias de los tres órdenes de gobierno; impulsar y elaborar convenios de cooperación, coordinación y

concertación en materia de los derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes con los sectores público, privado, social y académico; proponer políticas alineadas al Programa Nacional de Protección Integral y demás disposiciones aplicables; administrar la implementación y actualización de los registros, sistemas y bases de datos en términos de lo dispuesto en la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes y su Reglamento; formular y revisar los contratos y convenios a celebrar por la Procuraduría, de acuerdo con los requerimientos de las áreas respectivas y llevar el registro y resguardo de los mismos; y las demás que le confiera el superior jerárquico y las demás disposiciones legales aplicables, según lo previsto en el artículo 35 del Estatuto Orgánico del Sistema.

- I.4.** Que el Maestro Oliver Castañeda Correa, fue designado Director General de Coordinación y Políticas de la Procuraduría Federal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, como se acredita con el nombramiento número 2019-277 (anexo), de fecha 16 de octubre del 2019, expedido por la C. María del Rocío García Pérez, Titular del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y, ratificado por la Junta de Gobierno, por lo que cuenta dicho servidor público con las facultades para firmar el presente Convenio General de Colaboración en suplencia por ausencia de la persona titular de la Procuraduría Federal de Protección de niñas, niños y adolescentes, según se desprende del oficio 200.00.00.675.20 de fecha 2 de septiembre de 2020, en el que la titular del SNDIF comunica dicha situación, por lo que conforme a lo dispuesto por el artículo 40 del Estatuto Orgánico del Sistema Nacional Para el Desarrollo Integral de la Familia, en ejercicio de las atribuciones en suplencia, se encuentran las que se desprenden de los artículos 17, fracciones XXVII, XXVIII, XXIX y XXX, del propio ordenamiento legal antes citado, así como las derivadas del diverso 122, fracción VIII y IX de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- I.5.** Que para los efectos legales y administrativos que se deriven del presente Convenio General de Colaboración, señala como domicilio el ubicado en Francisco Sosa 439, Colonia del Carmen, Alcaldía Coyoacán, Código Postal 04100, en la Ciudad de México.

II. El “DIF ESTATAL”, declara:

- II.1.** Que es un organismo público descentralizado de la administración pública del Estado de Campeche, que cuenta con personalidad jurídica y patrimonio propio, que tiene entre otros objetivos, la promoción de la asistencia social, la prestación de servicios en ese campo, la promoción de la interrelación sistemática de acciones que en la materia lleven a cabo las instituciones públicas y privadas en la entidad, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 35 y 37 de la Ley de Asistencia Social para el Estado de Campeche en vigor.
- II.2.** Que la Lic. Sonia María Castilla Treviño, comparece con el carácter de Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Campeche, con nombramiento expedido por el Lic. Carlos Miguel Aysa González, Gobernador Constitucional del Estado de Campeche, de fecha 20 de junio del 2019, con las facultades necesarias para suscribir y celebrar en representación del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado contratos, convenios y actos jurídicos en términos de lo previsto en las fracciones VII y VIII artículo 53 título segundo de la Ley de Asistencia Social para el Estado de Campeche y la Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Campeche artículo 22 fracciones I y II.
- II.3.** Que dentro de su estructura orgánica cuenta con la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, misma que tiene entre sus atribuciones procurar la protección integral de niñas, niños y adolescentes que prevé la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los tratados internacionales y demás disposiciones aplicables.
- II.4.** Que para los efectos legales correspondientes señala como domicilio en el predio sito en calle 10 no. 230, Colonia Centro Ciudad Amurallada entre 51 y 53, Mansión Carvajal, de la Ciudad de San Francisco de Campeche, Campeche. C.P. 24000.

III. “LAS PARTES” declaran:

- III.1.** Que se reconocen en forma recíproca la personalidad y capacidad jurídica con la que se ostentan y comparecen a la suscripción del presente Convenio General de Colaboración.
- III.2.** Que es su voluntad celebrar el presente instrumento jurídico en los términos y condiciones y al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS**PRIMERA.- OBJETO DEL CONVENIO.**

El objeto del presente Convenio General de Colaboración es establecer mecanismos de intercambio de información, colaboración, coordinación y asesoría en materia de prevención, promoción, protección y restitución de derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, atendiendo a lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los Tratados Internacionales, la "LEY" y demás normas aplicables, dentro de los respectivos ámbitos de competencia de "LAS PARTES" y de conformidad con los siguientes ejes temáticos:

- I. *Coordinación y colaboración para la atención de casos.*
- II. *Intercambio de información para la implementación y actualización de sistemas, registros y bases de datos.*
- III. *Asesoría para el diseño de lineamientos, modelos de atención, protocolos de actuación y procedimientos de restitución de derechos.*

SEGUNDA.- COMPROMISOS**A) Respetto del eje temático I. Coordinación y colaboración para la atención de casos:**

"LAS PARTES" convienen establecer mecanismos tendentes a coordinar y colaborar en la atención de casos en los que se requiera la aplicación por parte de la Procuraduría de Protección de la entidad federativa, de medidas especiales de protección, en la ejecución, seguimiento y vigilancia de los planes de restitución de derechos solicitados por la Procuraduría Federal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes. Asimismo, en aquellos casos en los que esta, realice la atención inicial y solicite la colaboración de la Procuraduría de Protección Estatal, en el seguimiento posterior de las medidas de protección especial y de restitución de derechos vulnerados de niñas, niños y adolescentes, en el ejercicio de las facultades y atribuciones de carácter exclusivo y concurrente establecidas en "LA LEY"; así como para realizar las supervisiones de los Centros de Asistencia Social en coadyuvancia de la Procuraduría de Protección Federal.

B) Respetto del eje temático II. Intercambio de información para la implementación y actualización de sistemas, registros y bases de datos:

B.1. "LAS PARTES" se comprometen, en términos de "LA LEY" y de los Lineamientos aplicables, a diseñar y ejecutar los mecanismos tendientes al intercambio de información generada en relación a los sistemas, registros, bases de datos y demás acciones en materia de prevención, promoción, protección y restitución de derechos de niñas, niños y adolescentes, para lo cual, de manera enunciativa y no limitativa, se señalan los siguientes:

1. Del Sistema de Niñas, Niños y Adolescentes susceptibles de adopción a los que se refiere la fracción III del artículo 29 de "LA LEY" y artículo 38 su Reglamento;
2. Del Registro de Autorizaciones y Cancelaciones de profesiones en materia de Trabajo Social, Psicología o carreras afines establecidos en los artículos 32 fracción VII y 33 de "LA LEY", artículos 44 y 45 de su Reglamento.
3. De la Base de Datos de Niñas, Niños y Adolescentes extranjeros migrantes no acompañados mencionada en el artículo 99 de "LA LEY", artículo 43 de su Reglamento.
4. Del Registro Nacional de Centros de Asistencia Social y resultado de las visitas de supervisión a que hace referencia el artículo 112 de "LA LEY"; así como lo dispuesto en el artículo 41 de su Reglamento.
5. Del Registro de control y seguimiento de Medidas Urgentes de Protección especial (MUPE), en términos de lo dispuesto por el artículo 116 fracción 122 fracción III de "LA LEY"; artículo 49, 50, 51, 52, 53 y 54 de su Reglamento;

B.2. EL "DIF ESTATAL" se compromete a enviar a la Procuraduría Federal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, la información que se genere de los registros previamente señalados, con una periodicidad mensual, dentro de los primeros cinco días hábiles del mes siguiente, en formato electrónico definido previamente por "LAS PARTES" y separado acorde a los módulos que le correspondan.

La periodicidad antes señalada no aplica para el Módulo de Registro de Niñas, Niños y Adolescentes extranjeros migrantes no acompañados, para la cual se estará a lo establecido en el segundo párrafo del artículo 99 de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.

B.3. "LAS PARTES" se comprometen, en torno a los diversos resultados estadísticos que de su actuación en relación con "LA LEY" deriven, a diseñar mecanismos tendientes al intercambio de los datos generados, para lo cual, de manera enunciativa, se señalan los siguientes:

1. La situación sociodemográfica de los derechos de Niñas, Niños y Adolescentes;
2. La situación de vulnerabilidad de Niñas, Niños y Adolescentes a que se hace alusión en los artículos 10 segundo párrafo y 47 de "LA LEY", artículo 49 y 51 segundo párrafo de su Reglamento.
3. De la Base de Datos de Niñas, Niños y Adolescentes extranjeros migrantes no acompañados mencionada en el artículo 99 de "LA LEY", artículo 43 de su Reglamento.
4. Los datos para evaluar y monitorear la implementación y el cumplimiento de los mecanismos establecidos en "LA LEY" y los indicadores que al efecto deriven del Programa Nacional;
5. La información para evaluar el cumplimiento de los derechos de Niñas, Niños y Adolescentes contemplados en los Tratados Internacionales de la materia y en "LA LEY";
6. La información para monitorear, evaluar y verificar el cumplimiento de las Medidas de Protección Especial (MPE) y conclusión del plan de restitución de derechos a que hace alusión el artículo 123 de "LA LEY";
7. Diversa información que permita conocer la situación de los derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.

C. Respeto del eje temático III. Asesoría para el diseño de lineamientos, modelos de atención, protocolos de actuación y procedimientos de restitución de derechos:

"LAS PARTES" se comprometen a diseñar e implementar mecanismos tendientes a homologar lineamientos y procedimientos de restitución de derechos; así como modelos, protocolos y demás herramientas metodológicas de prevención, promoción, protección y actuación en materia de infancia y adolescencia, los cuales de manera enunciativa y no limitativa se señalan a continuación:

1. Lineamientos para la localización de familiares de niñas, Niños y Adolescentes que hayan sido separados de sus familias por orden judicial y su búsqueda;
2. Modelo Único de Adopciones;
3. Modelos de atención para los planes de restitución;
4. Modelo Único de Certificación de Centros de Asistencia Social;
5. Protocolo de actuación para la supervisión de los centros de Asistencia Social;
6. Protocolo de actuación para las medidas especiales de protección;
7. Protocolo de actuación para dictar y solicitar medidas urgentes de protección especial;
8. Mecanismos o procedimientos para autorizar el funcionamiento de los Centros de Asistencia Social;
9. Requisitos mínimos para la autorización, registro y certificación de los Centros de Asistencia Social;
10. Diseño de indicadores y conformación del Registro Nacional de los Centros de Asistencia Social; y
11. Reportes e informes semestrales, trimestrales, entre otros.

TERCERA.- CONVENIOS ESPECÍFICOS.

Para la ejecución de las diversas acciones señaladas en el presente convenio general, "LAS PARTES" manifiestan su consentimiento para suscribir los convenios específicos necesarios que formarán parte integrante del presente instrumento, los que deberán constar por escrito y en los cuales se incluirá, de manera enunciativa más no limitativa, los siguientes aspectos:

- a) El objeto y las actividades a desarrollar, en las que se deberá prever el eje temático al que corresponde;
- b) Los compromisos asumidos por cada una de "LAS PARTES";

- c) Controles de seguimiento e informes de avances y resultados;
- d) Los responsables de su ejecución;
- e) El programa y calendario de trabajo, y
- f) En su caso, los recursos humanos, técnicos, materiales y financieros que "LAS PARTES" aporten para su ejecución y administración.

Si el Convenio Específico a celebrarse implica el ejercicio de recursos presupuestales de alguna de "LAS PARTES", previo a su suscripción se deberá contar con los trámites y autorizaciones correspondientes.

La vigencia de los Convenios Específicos no deberá ser mayor a la establecida para el Convenio General de Colaboración.

CUARTA.- RESPONSABLES DEL SEGUIMIENTO.

Para coordinar la ejecución de acciones, proyectos y programas derivadas de este Convenio General de Colaboración, "LAS PARTES" nombran responsables del seguimiento a las siguientes personas:

a) Por el "DIF NACIONAL" a través de la Procuraduría Federal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, se designa al Maestro Oliver Castañeda Correa, Director General de Coordinación y Políticas.

b) Por el "DIF ESTATAL", se nombra a la Mtra. Teresita de Atocha Rodríguez Chi, con cargo de Procuradora de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.

Los responsables del seguimiento fungirán como enlace con capacidad de decisión por cada parte, esto con el fin primero de ser un vínculo interinstitucional, los que estarán pendientes de la suscripción de los convenios específicos y de llevar el seguimiento al cumplimiento del objeto del presente Convenio General de Colaboración, así como las actividades logísticas necesarias para que las reuniones de seguimiento que se convoquen sean llevadas en tiempo, así como si fuera necesario la designación de algún órgano administrativo, operativo o técnico que tenga que intervenir para el cumplimiento de los acuerdos que se llegaran a tomar.

Las personas designadas como responsables podrán ser sustituidas por la institución que realizó su designación en cualquier momento, previa notificación a la otra parte mediante oficio firmado por el titular de "LAS PARTES" correspondiente, integrando la nueva designación como anexo al presente convenio para que surta los efectos legales relativos al mismo.

QUINTA.- PROHIBICIÓN DE CESIÓN DE DERECHOS Y OBLIGACIONES.

"LAS PARTES" se obligan a no gravar, ceder o enajenar en forma parcial ni total en favor de cualquier otra persona, física o moral, los derechos y obligaciones que se deriven del presente Convenio General de Colaboración.

SEXTA.- PROPIEDAD INTELECTUAL.

"LAS PARTES" aceptan que la propiedad intelectual derivada de los trabajos realizados con motivo de este Convenio General de Colaboración, estarán sujetos a las disposiciones legales aplicables, otorgando el reconocimiento correspondiente a quienes hayan intervenido en la ejecución de dichos trabajos. Asimismo, "LAS PARTES" asumen de manera unilateral su responsabilidad en caso de que infrinjan derechos de autor o violen otros registros de derechos de propiedad intelectual, a nivel nacional e internacional.

"LAS PARTES" acuerdan que respecto al material objeto de este Convenio General de Colaboración, o cualquier otro que se llegue a desarrollar o a realizar en cumplimiento del presente instrumento, tendrán el derecho proporcional que les corresponda sobre dichos materiales, y no intentarán obtener título o registro de propiedad exclusivo sobre los mismos en México ni en el extranjero.

"LAS PARTES" aceptan y se obligan a cooperar entre sí en todo lo que se requiera, a suministrar la documentación satisfactoria respecto a los materiales y a firmar todos los documentos y contratos necesarios o convenientes para obtener los registros de tales materiales en la forma que corresponda, ya sea de manera conjunta o separada.

SÉPTIMA.- MODIFICACIONES.

“LAS PARTES” podrán modificar o adicionar el presente instrumento en cualquier tiempo, conviniendo que los cambios que pacten a los términos de las cláusulas sólo serán válidos cuando se hayan formalizado mediante Convenio Modificatorio, firmado por cada una de “LAS PARTES”, que surtirá efecto a partir de la fecha de su firma y formarán parte de este Convenio General de Colaboración.

OCTAVA.- RELACIONES LABORALES.

“LAS PARTES” acuerdan que el personal designado para la ejecución del objeto materia del presente Convenio General de Colaboración, se entenderá relacionado exclusivamente con aquella que lo empleó, por lo que cada una de ellas asumirá su responsabilidad legal por este concepto, y en ningún caso serán consideradas como patrones solidarios o sustitutos. Si en la ejecución total o parcial del objeto del presente Convenio General de Colaboración interviene personal que preste sus servicios a “LAS PARTES” o personas distintas a estas, este personal continuará siempre bajo la dirección y dependencia de dicha institución y/o persona que lo contrató, por lo que su intervención no originará relación de carácter laboral con el “DIF ESTATAL”, ni con el “DIF NACIONAL” o la Procuraduría Federal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, ni de ninguna otra naturaleza ya sea civil, de seguridad social, mercantil o administrativa.

NOVENA.- COMUNICACIONES.

Las comunicaciones producto de este convenio deberán dirigirse a los domicilios indicados en el apartado de las DECLARACIONES y con atención a los responsables del seguimiento precisados en la Cláusula Cuarta.

Cualquier cambio en el domicilio de “LAS PARTES” deberá comunicarse por escrito a la otra parte, surtiendo efecto a partir de ese momento, en caso contrario no se considerará como efectuado el cambio y cualquier notificación se entenderá como debidamente realizada cuando se envíe al domicilio originalmente declarado.

DÉCIMA.- SUSPENSIÓN.

“LAS PARTES” podrán suspender parcial o totalmente, el presente Convenio General de Colaboración, sin que ello implique su terminación definitiva, siempre y cuando no se encuentre en curso el desarrollo de una actividad entre “LAS PARTES”, dando aviso por escrito a la otra parte con una anticipación de treinta días hábiles, a través de las personas autorizadas para ello.

Una vez que hayan desaparecido las causas que motivaron la suspensión, el presente Convenio General de Colaboración podrá continuar surtiendo sus efectos legales, previo aviso por escrito a la otra parte, mediante las personas autorizadas para ello.

DÉCIMA PRIMERA.- RESPONSABILIDAD CIVIL.

Queda expresamente pactado que “LAS PARTES” no tendrán responsabilidad civil por daños y perjuicios que pudieran causarse como consecuencia del incumplimiento del presente Convenio General de Colaboración, por caso fortuito o fuerza mayor, en la inteligencia que una vez superados estos eventos y previo acuerdo de “LAS PARTES”, se reanudarán las actividades en la forma y términos que determinen.

DÉCIMA SEGUNDA.- TERMINACIÓN ANTICIPADA.

El presente Convenio General de Colaboración, podrá darse por terminado cuando se presente alguna de las siguientes causas:

- I. Por estar satisfecho el objeto para el que fue celebrado.
- II. Por mutuo acuerdo de “LAS PARTES” o cuando una de ellas comunique por escrito a la otra, con al menos treinta días naturales de anticipación, su deseo de darlo por concluido, expresando las causas que motiven la terminación por el cual cesarán los efectos legales después de recibida la notificación. En caso de que existan proyectos o programas en desarrollo, deberán tomarse las previsiones necesarias para finalizarlos, salvo pacto escrito en contrario.

Los instrumentos jurídicos que se suscriban entre “LAS PARTES” al amparo de este Convenio General de Colaboración, tendrán la vigencia que en cada uno de ellos se consigne, sin perjuicio de lo señalado en el párrafo que antecede.

- III. Por caso fortuito o fuerza mayor.

DÉCIMA TERCERA.- USO DE LA INFORMACIÓN Y CONFIDENCIALIDAD.

Toda información relacionada con las acciones que se deriven del presente Convenio será pública y toda persona podrá realizar su consulta, con excepción de aquella que sea clasificada por "LAS PARTES" en el ámbito de sus atribuciones, como reservada o confidencial en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, según sea el ámbito de aplicación de la norma.

En lo referente al intercambio de la diversa información señalada en las cláusulas que anteceden "LAS PARTES", se comprometen recíprocamente a cumplir cabalmente los principios y deberes en materia de protección de datos personales a fin de garantizar el resguardo y protección de los datos personales conforme a lo establecido en la normatividad que regula esa materia, incluso después de la conclusión de la vigencia del presente instrumento.

DÉCIMA CUARTA.- USO DE LOGOTIPOS, MARCAS Y DISEÑOS.

"LAS PARTES" se obligan a no hacer mal uso o un uso no autorizado de sus imágenes, logotipos, tipografías, marcas y/o diseños en la publicidad que generen, y en caso de incurrir en ello se obligan a retirarlo inmediatamente y a corregir dicho material publicitario a más tardar dentro de los cinco días posteriores al momento en que se solicite por escrito su corrección.

"LAS PARTES" podrán utilizar la marca, logotipo o emblema de la otra, únicamente en los eventos, publicaciones y difusión que sean acordados por "LAS PARTES".

Ninguna de "LAS PARTES" podrá utilizar la marca, logotipo o emblema de la otra institución en publicaciones ni programas distintos a los acordados en este instrumento jurídico, si antes no está expresamente convenido por escrito entre "LAS PARTES".

DÉCIMA QUINTA.- VIGENCIA.

"LAS PARTES" convienen que la vigencia del presente convenio será por tiempo indeterminado, a partir de la fecha de su firma y podrá ser renovado y/o modificado por acuerdo entre "LAS PARTES", previa evaluación de las actividades derivadas del mismo y a solicitud expresa, que se realice con por lo menos 30 días hábiles de anticipación.

DÉCIMA SEXTA.- INTERPRETACIÓN Y CONTROVERSIAS.

"LAS PARTES" manifiestan que el presente instrumento es producto de la buena fe, por lo que realizarán todas las acciones necesarias para su debido cumplimiento. Las controversias o diferencias que pudieren suscitarse entre "LAS PARTES" respecto de la correcta interpretación, aplicación, formalización o ejecución de los términos de este acuerdo, incluidos los de su existencia, nulidad, invalidez o terminación, o cualquier aspecto adicional no previsto, serán resueltas mediante negociación directa entre "LAS PARTES", lo cual deberá constar por escrito.

En caso de persistir la discrepancia sobre su interpretación o cumplimiento, "LAS PARTES" convienen que, se someterán a la jurisdicción y competencia de los Tribunales Federales en la Ciudad de México, renunciando expresamente al fuero que pudiera corresponderles en razón de su domicilio actual o futuro.

Leído que fue por las partes que en él intervienen y enteradas de su contenido y alcance legal, se firma el presente Convenio General de Colaboración en cinco tantos, al margen y al calce, en 14 fojas útiles, el día 17 de septiembre de 2020.- Por el DIF Nacional: Firma en suplencia por ausencia conforme a lo dispuesto por el artículo 40 del Estatuto Orgánico del DIF Nacional, el Director General de Coordinación y Políticas, **Oliver Castañeda Correa**.- Rúbrica.- Por el DIF Estatal: la Directora General, **Sonia María Castilla Treviño**.- Rúbrica.- La Procuradora de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, **Teresita de Atocha Rodríguez Chi**.- Rúbrica.

CONVENIO General de Colaboración para la ejecución de acciones, proyectos y programas que contribuyan a garantizar el pleno ejercicio, respeto, promoción, difusión, protección, prevención y restitución integral de los derechos humanos de niñas, niños y adolescentes, que celebran el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ecatepec de Morelos, Estado de México.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- SALUD.- Secretaría de Salud.- Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

CONVENIO GENERAL DE COLABORACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE ACCIONES, PROYECTOS Y PROGRAMAS QUE CONTRIBUYAN A GARANTIZAR EL PLENO EJERCICIO, RESPETO, PROMOCIÓN, DIFUSIÓN, PROTECCIÓN, PREVENCIÓN Y RESTITUCIÓN INTEGRAL DE LOS DERECHOS HUMANOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES, QUE CELEBRAN EL SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA, EN LO SUCESIVO EL "DIF NACIONAL", A TRAVÉS DEL MTRO. OLIVER CASTAÑEDA CORREA, PROCURADOR FEDERAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES, ASISTIDO POR EL LIC. ALBERTO DÍAZ ALAVEZ, QUIEN SUSCRIBE EN SUPLENCIA POR AUSENCIA DEL DIRECTOR GENERAL DE COORDINACIÓN Y POLÍTICAS, Y EL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MEXICO, QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ EL "SMDIF ECATEPEC", REPRESENTADO POR LA ING. YOLANDA AMIGOT AGUILAR, DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MEXICO Y EL LIC. YAID IVAN PATIÑO MENDEZ, SUBDIRECTOR DE SERVICIOS JURIDICOS Y ASISTENCIALES, A QUIENES DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ "LAS PARTES", DE CONFORMIDAD CON LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

I. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos dispone en sus artículos 1o., párrafos primero y tercero y, 4o., párrafo noveno, que en este país, todas las personas gozarán de los derechos humanos reconocidos en ella y en los tratados internacionales de los que el Estado mexicano sea parte; y en este sentido, todas las autoridades, en el ámbito de sus competencias, tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad; asimismo, que en todas las decisiones y actuaciones del Estado velará y cumplirá con el principio del interés superior de la niñez, garantizando de manera plena sus derechos, pues este principio deberá guiar el diseño, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas públicas dirigidas a la niñez.

II. La Convención sobre los Derechos del Niño adoptada por la Organización de las Naciones Unidas el 20 de noviembre de 1989, de la que Estado Mexicano es Parte, señala en su artículo 3o. que en todas las medidas concernientes a los niños que tomen las instituciones públicas o privadas de bienestar social, los tribunales, las autoridades administrativas o los órganos legislativos, una consideración primordial a que se atenderá será el interés superior del niño; y en su artículo 4o. la obligación para que los Estados Partes adopten todas las medidas administrativas, legislativas y de otra índole para dar efectividad a los derechos reconocidos en la misma.

III. El 4 de diciembre de 2014, se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, teniendo por objeto el reconocer a niñas, niños y adolescentes como titulares de derechos, de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad; garantizar el pleno ejercicio, respeto, protección y promoción de sus derechos humanos conforme a lo establecido en los tratados internacionales de los que el Estado mexicano forma parte, a efecto de que el Estado cumpla con su responsabilidad en la protección, prevención y restitución integrales de los derechos de niñas, niños y adolescentes que hayan sido vulnerados; establecer los criterios que orientarán la política nacional en materia de derechos de niñas, niños y adolescentes, así como las facultades, competencias, concurrencia y bases de coordinación entre la Federación, las entidades federativas, las alcaldías y municipios, y establecer las bases generales para la participación de los sectores privado y social en las acciones tendentes a garantizar la protección y el ejercicio de los derechos de niñas, niños y adolescentes, así como a prevenir su vulneración.

IV. El Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024 refiere como uno de sus Principios Rectores *“Al margen de la ley, nada; por encima de la ley, nadie”*, que alude: *“Ante el sistemático quebrantamiento de las leyes, tanto en su espíritu como en su letra, hemos de desempeñar el poder con estricto acatamiento al orden legal, la separación de poderes, el respeto al pacto federal, en observancia de los derechos sociales, colectivos y sociales, empezando por los derechos humanos, y el fin de la represión política; nada por la fuerza; todo, por la razón; solución de los conflictos mediante el diálogo; fin de los privilegios ante la ley y cese de los fueros”*.

Derivado de lo anterior, el Eje II. Política Social, estable que el Estado en esta nueva etapa no será gestor de oportunidades, sino garante de derechos, cuya diferencia entre una y otra es que las oportunidades son circunstancias azarosas y temporales, o concesiones discrecionales sujetas a término que se le presentan a un afortunado entre muchos y que pueden ser aprovechadas o no. En cambio, los derechos son immanentes a la persona, irrenunciables, universales y de cumplimiento obligatorio.

DECLARACIONES

I.- El “DIF NACIONAL” declara:

I.1. Que es un organismo público descentralizado, con patrimonio y personalidad jurídica propios, normado por la Ley General de Salud y la Ley de Asistencia Social, así como lo establecido en el Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, teniendo como objetivos, la promoción de la asistencia social, la prestación de servicios en ese campo, así como la realización de las demás acciones que establezcan las disposiciones legales aplicables; asimismo, en el marco de sus atribuciones y funciones, actúa en coordinación con dependencias federales, estatales y municipales en el diseño de las políticas públicas, operación de programas, prestación de servicios y la realización de acciones en la materia.

I.2. Que sin perjuicio de las atribuciones que establezcan otras disposiciones aplicables, con fundamento en el artículo 120 de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, le corresponde proteger los derechos de niñas, niños y adolescentes, cuando los mismos se encuentren restringidos o vulnerados; impulsar la cooperación y coordinación de las autoridades federales, de las entidades federativas, municipales y de las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, en el ámbito de sus respectivas competencias en materia de protección y restitución de derechos de niñas, niños y adolescentes para establecer los mecanismos necesarios para ello; celebrar los convenios de colaboración con los Sistemas de las Entidades y los Sistemas Municipales, así como con organizaciones e instituciones de los sectores público, privado y social; promover la formación, capacitación y profesionalización del personal de instituciones vinculadas con la protección y restitución de los derechos de niñas, niños y adolescentes, así como para realizar y apoyar estudios e investigaciones en la materia; prestar apoyo y colaboración técnica y administrativa en las materias reguladas en esta Ley, a las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, y las demás que establezcan otras disposiciones en relación con la protección de niñas, niños y adolescentes que sean del ámbito de su competencia.

I.3. Que de conformidad con el artículo 121, párrafo primero, de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, para una efectiva protección y restitución de los derechos de niñas, niños y adolescentes, la federación, dentro de la estructura del “DIF NACIONAL”, contará con la Procuraduría de Protección, que como establece el artículo 13 del Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, en el desempeño de sus funciones, será auxiliada por Directores Generales, para el caso, del Director General de Coordinación y Políticas, que entre sus facultades se encuentran las de promover la participación de los sectores público, social y privado en la planificación y ejecución de políticas y acciones a favor de la protección integral de niñas, niños y adolescentes; colaborar con las Procuradurías de Protección de las entidades federativas, los municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, en el diseño, ejecución y seguimiento de políticas públicas en materia de ejercicio, respeto, protección y promoción de los derechos de niñas, niños y adolescentes; proponer, actualizar y dar seguimiento a los acuerdos interinstitucionales de coordinación que se celebren con las diferentes instancias de los tres órdenes de gobierno; impulsar y elaborar convenios de cooperación, coordinación y concertación en materia de los derechos de las niñas, niños y adolescentes con los sectores público, privado, social y académico; proponer políticas alineadas al Programa Nacional de Protección Integral y demás disposiciones aplicables; administrar la implementación y actualización de los registros, sistemas y bases de datos en términos de lo dispuesto en la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes y su Reglamento; formular y revisar los contratos y convenios a celebrar por la Procuraduría, de acuerdo con los requerimientos de las áreas respectivas y llevar el registro y resguardo de los mismos; y las demás que le confiera el superior jerárquico y las demás disposiciones legales aplicables, según lo previsto en el artículo 35 del Estatuto Orgánico del Sistema.

I.4. Que el Mtro. Oliver Castañeda Correa, fue designado Procurador Federal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, como se acredita con el nombramiento de fecha 01 de octubre del 2020, expedido por la Titular del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, por lo que cuenta con las facultades para firmar el presente Convenio General de Colaboración, como se desprende de los artículos 122, fracción VIII, de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes; 17, fracciones, XXVIII, XXIX y XXX, del Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

I.5. Que el Lic. Alberto Díaz Alavez, funge como Director de Coordinación con Procuradurías de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, por lo que conforme a lo dispuesto por el artículo 40 del Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia cuenta con las atribuciones para que en suplencia por ausencia del Director General de Coordinación y Políticas asista en el presente acto al Procurador Federal y realizar el seguimiento de las acciones que deriven del presente instrumento.

I.6. Que para los efectos legales y administrativos que se deriven del presente Convenio General, señala como domicilio el ubicado en Francisco Sosa 439, Colonia del Carmen, Alcaldía Coyoacán, Código Postal 04100, en la Ciudad de México.

II. El “SMDIF ECATEPEC”, declara:

II.1 Que de conformidad al artículo 39 de la Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios, es un organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, que tiene por objeto la promoción de las actividades y acciones relacionadas con la asistencia social, la prestación de servicios asistenciales y la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes, los cuales establecerán su domicilio social en la cabecera municipal correspondiente.

II.2 Que de conformidad al artículo 41 de la Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios, le corresponde en materia de asistencia social y protección de la infancia y adolescencia tendrán las siguientes atribuciones: I. La promoción y ejecución de programas, acciones y servicios para la integración, desarrollo y mejoramiento de la familia y del grupo familiar, mediante su participación activa, consciente y organizada en acciones que se lleven a cabo en su propio beneficio; II. Difundir y ejecutar acciones para prevenir la vulneración de los derechos de niñas, niños y adolescentes, personas con discapacidad y del adulto mayor, así como para proteger y restituir tales derechos y favorecer su reinserción al núcleo familiar y social. III. Implementar y difundir acciones para prevenir la discapacidad y gestionar en coordinación con el DIFEM, su tratamiento rehabilitatorio no hospitalario en centros especializados, favoreciendo su incorporación a una vida plena y productiva; IV. Instrumentar la prestación de los servicios funerarios en las instalaciones y expendios, en coordinación con el DIFEM; V. Difundir y ejecutar acciones que favorezcan la paternidad y maternidad responsable, que propicien la preservación de los derechos de las niñas, niños y adolescentes, a la satisfacción de sus necesidades y a la salud física y mental, atendiendo al interés superior de ellos; VI. Realizar acciones que tiendan a la prevención, protección y atención a niñas, niños y adolescentes migrantes que sean víctimas del delito de trata de personas; VII. Establecer y operar instancias y centros especializados que realicen acciones de prevención, atención y rehabilitación para erradicar la violencia familiar; VIII. Establecer y operar, con base en la disponibilidad presupuestal, centros especializados para la protección y albergue de los beneficiarios de la Ley, pudiendo celebrar convenios con autoridades municipales colindantes o regionales, con el Estado y con la Federación; IX. Establecer los mecanismos necesarios para el control y flujo de información, en la optimización de la captación, administración, distribución y transparencia de los recursos que integran su patrimonio; X. Establecer con autorización de la Junta de Gobierno, cuotas de recuperación en los servicios asistenciales que preste los SMDIF, previo estudio socio económico que se le practique, debiendo tomar en consideración la vulnerabilidad de los beneficiarios de esta Ley, pudiendo determinar la exención del pago; XI. Apoyar en el ejercicio de la tutela y protección de niñas, niños, adolescentes e incapaces, que corresponda al Estado, en razón de su domicilio, en la protección de niñas, niños y adolescentes e incapaces que carezcan de familiares, así como asistirlos en los procedimientos judiciales civiles y familiares que les afecten, de acuerdo con las disposiciones legales correspondientes; XII. Coadyuvar con el Ministerio Público, aportando los elementos a su alcance en la protección de niñas, niña y adolescente e incapaz que carezcan de familiares o que requieran de medidas especiales de protección en los procedimientos judiciales civiles y familiares que les afecten, de acuerdo con las disposiciones legales correspondientes; XIII. Apoyar en auxilio de la autoridad judicial, a los particulares, cuando lo soliciten en los procedimientos judiciales relacionados con los juicios de divorcio, guarda y custodia, alimentos, patria

potestad, estado de interdicción, tutela, curatela, realizando los estudios socioeconómicos y psicológicos que sean solicitados por la autoridad judicial y por las partes interesadas, con la limitante de la disponibilidad de la especialidad en que se requiera; XIV. Ejecutar programas y acciones de prevención y atención, de los miembros del grupo familiar, mediante equipos interdisciplinarios: médicos del primer nivel de atención, psicológica y psiquiátrica, así como prevención de las adicciones, a los beneficiarios de esta Ley, que propicien una cultura de salud mental; XV. Ejecutar en coordinación con el DIFEM, programas y acciones que protejan el desarrollo de la familia, fomenten la paternidad responsable y la integración familiar que propicien la preservación de los derechos de la niñez a la satisfacción de sus necesidades, a la salud física y mental, así como diseñar pláticas previas a la celebración del matrimonio con el fin de erradicar la violencia familiar y conciliar la vida laboral y familiar; XVI. Celebrar convenios de colaboración y de apoyo con otros SMDIF, para la gestión y desarrollo de diligencias para la resolución de los asuntos de su competencia; y XVII. Las demás que propicien el desarrollo integral de la familia, en términos de dicha Ley.

II.3 Con el instrumento notarial numero dos mil novecientos veintiuno, volumen especial numero ciento uno de fecha seis de febrero del años dos mil diecinueve, pasado ante la fe del Lic. Juan José Aguilera Zubiran, Notario Público número sesenta y seis del Estado de México, otorgados por el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ecatepec de Morelos, Estado de México a favor de la C. Yolanda Amigot Aguilar, se acredita la facultad y atribución para celebrar el presente Convenio.

II.4 Que señala, para los efectos del presente convenio, como domicilio el ubicado en Avenida López Portillo Km 1, Esquina 20 de Noviembre y Miguel de la Mora, Colonia Ejidal Emiliano Zapata, Código Postal 55020, Ecatepec de Morelos, Estado de México, el cual señala como domicilio convencional para todos los efectos legales del presente Convenio.

III. “LAS PARTES” declaran:

III. 1 Que se reconocen en forma recíproca la personalidad y capacidad jurídica con la que se ostentan y suscriben el presente Convenio General de Colaboración.

III. 2 Que es su voluntad celebrar el presente instrumento jurídico en los términos y condiciones y al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- OBJETO DEL CONVENIO.

El objeto del presente Convenio General de Colaboración es establecer las bases para la ejecución de acciones, proyectos y programas que contribuyan a garantizar el pleno ejercicio, respeto, promoción, difusión, protección, prevención y restitución integral de los derechos de niñas, niños y adolescentes en la demarcación territorial del Municipio de Ecatepec de Morelos, atendiendo a lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los Tratados Internacionales, la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México y demás normas aplicables, dentro de los respectivos ámbitos de competencia de “LAS PARTES” y de conformidad con los siguientes ejes temáticos:

1. Diseño y ejecución de políticas públicas.
2. Promoción y difusión de derechos y sus mecanismos de protección.
3. Promoción de la cultura del respeto y adopción de medidas de inclusión, no discriminación e igualdad.
4. Promoción y difusión de la conciliación y mediación, en los casos de conflicto familiar, para salvaguardar los derechos de niñas, niños y adolescentes.
5. Asesoría, Asistencia Técnica y Capacitación.
6. Realización y promoción de estudios e investigaciones.
7. Apoyo en la prestación de servicios institucionales.

SEGUNDA.- CONVENIOS ESPECÍFICOS.

Para la ejecución de los ejes temáticos a los que alude la cláusula que antecede, "LAS PARTES" podrán suscribir los convenios específicos necesarios que formarán parte integrante del presente instrumento, los que deberán constar por escrito y en los cuales se incluirá, de manera enunciativa más no limitativa, los siguientes aspectos:

- a) El objeto y las actividades a desarrollar, en las que se deberá prever el eje temático al que corresponde;
- b) Los compromisos asumidos por cada una de "LAS PARTES";
- c) Controles de seguimiento e informes de avances y resultados trimestrales;
- d) Los responsables de su ejecución;
- e) El programa y calendario de trabajo, y
- f) En su caso, los recursos humanos, técnicos, materiales y financieros que las "LAS PARTES" aporten para su ejecución y administración.

Si el Convenio Específico a celebrarse implica el ejercicio de recursos presupuestales de alguna de "LAS PARTES", previo a su suscripción, se deberá contar con los trámites y autorizaciones correspondientes.

TERCERA.- RESPONSABLES DEL SEGUIMIENTO.

Para coordinar la ejecución de acciones, proyectos y programas derivada de este Convenio General de Colaboración, "LAS PARTES" nombran como responsables a las siguientes personas:

Por el "DIF NACIONAL" al Lic. Alberto Díaz Alavez, Director de Coordinación con Procuradurías de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes de la Dirección General de Coordinación y Políticas, quien suscribe el presente instrumento en suplencia por ausencia del Director General de Coordinación y Políticas.

Por el "SMDIF ECATEPEC" se designa al Lic. Carlos Alberto Vázquez Hernández, Procurador de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ecatepec de Morelos, Estado de México.

Los responsables del seguimiento fungirán como enlace con capacidad de decisión por cada parte, esto con el fin de ser un vínculo interinstitucional, los que estarán pendientes de la suscripción de los convenios específicos y de llevar el seguimiento al cumplimiento del objeto del presente Convenio General, así como las actividades logísticas necesarias para que las reuniones de seguimiento que se convoquen sean llevadas en tiempo, así como si fuera necesario la designación de algún órgano administrativo, operativo o técnico que tenga que intervenir para el cumplimiento de los acuerdos que se llegaran a tomar.

Las personas designadas como responsables podrán ser sustituidos en cualquier momento, previa notificación a la otra parte mediante oficio firmado por el titular de la institución obligada.

CUARTA.- PROHIBICIÓN DE CESIÓN DE DERECHOS Y OBLIGACIONES.

"LAS PARTES" se obligan a no gravar, ceder o enajenar en forma parcial ni total en favor de cualquier otra persona, física o moral, los derechos y obligaciones que se deriven del presente Convenio General de Colaboración.

QUINTA.- PROPIEDAD INTELECTUAL.

"LAS PARTES" aceptan que la propiedad intelectual (Derechos de autor y Propiedad Industrial), derivada de los trabajos realizados con motivo de este Convenio General de Colaboración, estarán sujetos a las disposiciones legales aplicables, otorgando el reconocimiento correspondiente a quienes hayan intervenido en la ejecución de dichos trabajos. Asimismo, "LAS PARTES" asumen de manera unilateral su responsabilidad en caso de que infrinjan derechos de autor o violen registros de derechos de propiedad intelectual, a nivel nacional e internacional.

"LAS PARTES" acuerdan que respecto de cualquier material objeto de este Convenio General de Colaboración, o cualquier otro que se llegue a desarrollar o a realizar en cumplimiento del presente instrumento, tendrán el derecho proporcional que les corresponda sobre dichos materiales o desarrollos, no intentarán obtener título o registro de propiedad exclusivo sino conjunto sobre los mismos ni en México ni en el extranjero. "LAS PARTES" aceptan y se obligan a cooperar entre sí en todo lo que se requiera, a suministrar la documentación satisfactoria respecto a los materiales, desarrollos y a firmar todos los documentos y contratos necesarios o convenientes para obtener los registros de tales materiales y/o desarrollos en la forma que corresponda, ya sea de manera conjunta o separada.

SEXTA.- MODIFICACIONES.

“LAS PARTES” podrán modificar o adicionar el presente instrumento en cualquier tiempo, conviniendo que los cambios que pacten a los términos de las cláusulas sólo serán válidos cuando se hayan formalizado mediante Convenio Modificatorio, que surtirá efecto a partir de la fecha de su firma. Asimismo, los asuntos que no estén expresamente previstos en el clausulado de este instrumento serán resueltos de común acuerdo por “LAS PARTES”; las decisiones que en este sentido adopten se harán constar por escrito y se formalizarán como adendas a este Convenio General de Colaboración.

SÉPTIMA.- RELACIONES LABORALES.

“LAS PARTES” acuerdan que el personal designado para la ejecución del objeto materia del presente Convenio General de Colaboración, se entenderá relacionado exclusivamente con aquella que lo empleó, por lo que cada una de ellas asumirá su responsabilidad legal por este concepto, y en ningún caso serán consideradas como patrones solidarios o sustitutos. Si en la ejecución total o parcial del objeto del presente Convenio General de Colaboración interviene personal que preste sus servicios a “LAS PARTES” o personas distintas a estas, este personal continuará siempre bajo la dirección y dependencia de dicha institución y/o persona que lo contrató, por lo que su intervención no originará relación de carácter laboral con el “SMDIF ECATEPEC”, ni con el “DIF NACIONAL” o la Procuraduría Federal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, ni de ninguna Otra naturaleza ya sea civil, de seguridad social, mercantil o administrativa.

OCTAVA.- COMUNICACIONES.

Las comunicaciones producto de este convenio deberán dirigirse a los domicilios indicados en las DECLARACIONES y con atención a los Responsables del Seguimiento precisados en la Cláusula Tercera. Cualquier cambio en el domicilio de “LAS PARTES” deberá comunicarse por escrito a la otra parte, surtiendo efecto a partir de ese momento.

NOVENA.- SUSPENSIÓN.

“LAS PARTES” podrán suspender parcial o totalmente, el presente Convenio General de Colaboración, sin que ello, implique su terminación definitiva, siempre y cuando no se encuentre en curso el desarrollo de una actividad entre “LAS PARTES”, dando aviso por escrito a la otra parte con una anticipación de treinta días hábiles, a través de las personas autorizadas para ello.

Una vez que hayan desaparecido las causas que motivaron la suspensión, el presente Convenio General de Colaboración podrá continuar surtiendo sus efectos legales, previo aviso por escrito a la otra parte, mediante las personas autorizadas para ello.

DÉCIMA.- CASO FORTUITO.

Queda expresamente pactado que “LAS PARTES” no tendrán responsabilidad civil por daños y perjuicios que pudieran causarse como consecuencia del incumplimiento del presente Convenio General Colaboración, por caso fortuito o fuerza mayor, en la inteligencia que una vez superados estos eventos y previo acuerdo de “LAS PARTES”, se reanudarán las actividades en la forma y términos que determinen.

DÉCIMA PRIMERA.- TERMINACIÓN ANTICIPADA.

El presente Convenio General de Colaboración, podrá darse por terminado cuando se presente alguna de las siguientes causas:

I. Por estar satisfecho el objeto para el que fue celebrado.

II. Por mutuo acuerdo de las partes o cuando una de ellas comunique por escrito a la otra, con por lo menos treinta días naturales de anticipación, su deseo de darlo por concluido, expresando las causas que motiven la terminación por el cual cesarán los efectos legales después de recibida la notificación. En caso de que existan proyectos o programas en desarrollo, deberán tomarse las previsiones necesarias para finalizarlos, salvo pacto escrito en contrario.

Los instrumentos jurídicos que se suscriban entre “LAS PARTES” al amparo de este Convenio General de Colaboración, tendrán la vigencia que en cada uno de ellos se consigne, sin perjuicio de lo señalado en el párrafo que antecede.

III. Por caso fortuito o fuerza mayor.

DÉCIMA SEGUNDA.- USO DE LA INFORMACIÓN Y CONFIDENCIALIDAD

Toda información relacionada con las acciones que se deriven del presente Convenio será pública y toda persona podrá realizar su consulta, con excepción de aquella que sea clasificada por "LAS PARTES" en el ámbito de sus atribuciones, como reservada o confidencial en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. En todo momento la consulta de información se ajustará a las disposiciones previstas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, según sea el ámbito de aplicación de la norma.

DÉCIMA TERCERA.- USO DE LOGOTIPOS, MARCAS Y DISEÑOS.

"LAS PARTES" se obligan a no hacer mal uso o de sus imágenes logotipos, tipografías, marcas y/o diseños en la publicidad que generen, obligándose a retirarlo inmediatamente y a corregir dicho material publicitario a más tardar dentro de los cinco días posteriores al momento en que se solicite por escrito su corrección.

"LAS PARTES" podrán utilizar la marca, logotipo o emblema de la otra, únicamente en los eventos, publicaciones y difusión que sean acordados por "LAS PARTES".

Ninguna de "LAS PARTES" podrá utilizar la marca, logotipo o emblema de la otra institución en publicaciones ni programas distintos a los acordados en este instrumento jurídico, si antes no está expresamente convenido por escrito entre "LAS PARTES".

DÉCIMA CUARTA.- VIGENCIA.

La vigencia del presente Convenio General de Colaboración será a partir de su firma y hasta el 31 de diciembre del 2021, sin perjuicio de su posible terminación anticipada, en los términos establecidos en su clausulado.

DECIMA QUINTA.- INTERPRETACIÓN Y CONTROVERSIAS.

"LAS PARTES" manifiestan que el presente instrumento es producto de la buena fe, por lo que realizarán todas las acciones necesarias para su debido cumplimiento. Las controversias o diferencias que pudieren suscitarse entre "LAS PARTES" respecto de la correcta interpretación, aplicación, formalización o ejecución de los términos de este acuerdo, incluidos los de su existencia, nulidad, invalidez o terminación, o cualquier aspecto adicional no previsto, serán resueltas mediante negociación directa entre las partes, lo cual deberá constar por escrito.

En caso de persistir la discrepancia sobre su interpretación o cumplimiento, "LAS PARTES" convienen que, se someterán a la jurisdicción y competencia de los Tribunales Federales en la Ciudad de México, renunciando expresamente al fuero que pudiera corresponderles en razón de su domicilio actual o futuro.

Leído que fue por las partes que en él intervienen y enteradas de su contenido y alcance legal, se firma el presente Convenio General de Colaboración en cinco tantos, al margen y al calce en 12 fojas útiles, el día 30 de octubre de 2020.- Por el DIF Nacional: el Procurador Federal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, **Oliver Castañeda Correa**.- Rúbrica.- Firma en suplencia por ausencia del Director General de Coordinación y Políticas conforme a lo dispuesto por el artículo 40 del Estatuto Orgánico del Sistema Nacional DIF, el Director de Coordinación con Procuradurías de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, **Alberto Díaz Alavez**.- Rúbrica.- Por el SMDIF Ecatepec: el Directora del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ecatepec de Morelos, Estado de México, **Yolanda Amigot Aguilar**.- Rúbrica.- El Subdirector de Servicios Jurídicos y Asistenciales, **Yaid Iván Patiño Mendez**.- Rúbrica.

CONVENIO Específico de Colaboración para el intercambio de información para la implementación y actualización de sistemas, registros y bases de datos, que celebran el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Campeche.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- SALUD.- Secretaría de Salud.- Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN, PARA EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE SISTEMAS, REGISTROS Y BASES DE DATOS; QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA, EN LO SUCESIVO EL "DIF NACIONAL", A TRAVÉS DE LA PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES, REPRESENTADA POR EL MAESTRO OLIVER CASTAÑEDA CORREA, DIRECTOR GENERAL DE COORDINACIÓN Y POLÍTICAS Y POR LA OTRA PARTE, EL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE CAMPECHE, EN ADELANTE "DIF ESTATAL", REPRESENTADO POR LA LIC. SONIA MARIA CASTILLA TREVIÑO, DIRECTORA GENERAL, ASISTIDA POR LA MTRA. TERESITA DE ATOCHA RODRIGUEZ CHI, PROCURADORA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DEL ESTADO DE CAMPECHE, QUIENES CUANDO ACTUEN DE MANERA CONJUNTA, SE LES DENOMINARA COMO "LAS PARTES"; DE CONFORMIDAD CON LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. Que con fecha 17 de septiembre del año 2020 "LAS PARTES", suscribieron un Convenio General de Colaboración cuyo objeto es establecer mecanismos de intercambio de información, colaboración, coordinación y asesoría en materia de prevención, promoción, protección y restitución de derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, atendiendo a lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los Tratados Internacionales, la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, en lo sucesivo "LA LEY" y demás normas aplicables, dentro de los respectivos ámbitos de competencia de "LAS PARTES".
- II. Asimismo, en el Convenio descrito en el numeral anterior, se establecieron tres ejes temáticos a saber y que son en los que se enmarca el objeto de los convenios específicos que se deriven de él, los cuales son:
 - I. *Coordinación y colaboración para la atención de casos;*
 - II. *Intercambio de información para la implementación y actualización de sistemas, registros y bases de datos; y*
 - III. *Asesoría para el diseño de lineamientos, modelos de atención, protocolos de actuación y procedimientos de restitución de derechos.*

III.- En la cláusula TERCERA del Convenio General de Colaboración de referencia, se establece que, para la ejecución de las diversas acciones señaladas en el mismo, "LAS PARTES" manifiestan su consentimiento para suscribir los convenios específicos necesarios que formarán parte integrante de dicho instrumento, los que deberán constar por escrito y en los cuales se incluirá, de manera enunciativa más no limitativa, los siguientes aspectos:

- a) El objeto y las actividades a desarrollar, en las que se deberá prever el eje temático al que corresponde;
 - b) Los compromisos asumidos por cada una de "LAS PARTES";
 - c) Controles de seguimiento e informes de avances y resultados;
 - d) Los responsables de su ejecución;
 - e) El programa y calendario de trabajo, y
 - f) En su caso, los recursos humanos, técnicos, materiales y financieros que "LAS PARTES" aporten para su ejecución y administración.
- III. Derivado de lo anterior, "LAS PARTES" acuerdan la suscripción del presente Convenio Específico en el marco del eje temático II. *Intercambio de información para la implementación y actualización de sistemas, registros y bases de datos.*

DECLARACIONES**I. El “DIF NACIONAL” declara:**

- I.1** Es un organismo público descentralizado, con patrimonio y personalidad jurídica propios, normado por la Ley General de Salud y la Ley de Asistencia Social, publicadas en el Diario Oficial de la Federación los días 7 de febrero de 1984 y 2 de septiembre de 2004, respectivamente, así como lo establecido en el Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de diciembre de 2019, teniendo como objetivos, la promoción de la asistencia social, la prestación de servicios en ese campo, así como la realización de las demás acciones que establezcan las disposiciones legales aplicables y entre sus atribuciones y funciones actúa en coordinación con dependencias federales, estatales y municipales en el diseño de las políticas públicas, operación de programas, prestación de servicios y la realización de acciones en la materia.
- I.2** Que sin perjuicio de las atribuciones que establezcan otras disposiciones aplicables, con fundamento en el artículo 120 de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, le corresponde proteger los derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, cuando los mismos se encuentren restringidos o vulnerados; impulsar la cooperación y coordinación de las autoridades federales, de las entidades federativas, municipales y de las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, en el ámbito de sus respectivas competencias en materia de protección y restitución de derechos de niñas, niños y adolescentes para establecer los mecanismos necesarios para ello; celebrar los convenios de colaboración con los Sistemas de las Entidades y los Sistemas Municipales, así como con organizaciones e instituciones de los sectores público, privado y social; promover la formación, capacitación y profesionalización del personal de instituciones vinculadas con la protección y restitución de los derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, así como para realizar y apoyar estudios e investigaciones en la materia; prestar apoyo y colaboración técnica y administrativa en las materias reguladas en esta Ley, a las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, y las demás que establezcan otras disposiciones en relación con la protección de niñas, niños y adolescentes que sean del ámbito de su competencia.
- I.3.** Que de conformidad con el artículo 121, párrafo primero, de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, para una efectiva protección y restitución de los derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, la federación, dentro de la estructura del Sistema Nacional DIF, contará con una Procuraduría de Protección, que como establece el artículo 13 del Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, en el desempeño de sus funciones será auxiliada por Directores Generales, para el caso, del Director General de Coordinación y Políticas, que entre sus facultades se encuentran las de promover la participación de los sectores público, social y privado en la planificación y ejecución de políticas y acciones a favor de la protección integral de Niñas, Niños y Adolescentes; colaborar con las Procuradurías de Protección de las entidades federativas, los municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, en el diseño, ejecución y seguimiento de políticas públicas en materia de ejercicio, respeto, protección y promoción de los derechos de Niñas, Niños y Adolescentes; proponer, actualizar y dar seguimiento a los acuerdos interinstitucionales de coordinación que se celebren con las diferentes instancias de los tres órdenes de gobierno; impulsar y elaborar convenios de cooperación, coordinación y concertación en materia de los derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes con los sectores público, privado, social y académico; proponer políticas alineadas al Programa Nacional de Protección Integral y demás disposiciones aplicables; administrar la implementación y actualización de los registros, sistemas y bases de datos en términos de lo dispuesto en la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes y su Reglamento; formular y revisar los contratos y convenios a celebrar por la Procuraduría, de acuerdo con los requerimientos de las áreas respectivas y llevar el registro y resguardo de los mismos; y las demás que le confiera el superior jerárquico y las demás disposiciones legales aplicables, según lo previsto en el artículo 35 del Estatuto Orgánico del Sistema.
- I.4.** Que el Maestro Oliver Castañeda Correa, fue designado Director General de Coordinación y Políticas de la Procuraduría Federal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, como se acredita con el nombramiento número 2019-277 (anexo), de fecha 16 de octubre del 2019, expedido por la C. María del Rocío García Pérez, Titular del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la

Familia y, ratificado por la Junta de Gobierno, por lo que cuenta dicho servidor público con las facultades para firmar el presente Convenio General de Colaboración en suplencia por ausencia de la persona titular de la Procuraduría Federal de Protección de niñas, niños y adolescentes, según se desprende del oficio 200.00.00.675.20 de fecha 2 de septiembre de 2020, en el que la titular del SNDIF comunica dicha situación, por lo que conforme a lo dispuesto por el artículo 40 del Estatuto Orgánico del Sistema Nacional Para el Desarrollo Integral de la Familia, en ejercicio de las atribuciones en suplencia, se encuentran las que se desprenden de los artículos 17, fracciones XXVII, XXVIII, XXIX y XXX, del propio ordenamiento legal antes citado, así como las derivadas del diverso 122, fracción VIII y IX de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.

I.5. Que para los efectos legales y administrativos que se deriven del presente Convenio Específico de Colaboración, señala como domicilio el ubicado en Francisco Sosa 439, Colonia del Carmen, Alcaldía Coyoacán, Código Postal 04100, en la Ciudad de México.

II. El “DIF ESTATAL”, declara:

II.1. Que es un organismo público descentralizado de la administración pública del Estado de Campeche, que cuenta con personalidad jurídica y patrimonio propio, que tiene entre otros objetivos, la promoción de la asistencia social, la prestación de servicios en ese campo, la promoción de la interrelación sistemática de acciones que en la materia lleven a cabo las instituciones públicas y privadas en la entidad, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 35 y 37 de la Ley de Asistencia Social para el Estado de Campeche en vigor.

II.2. Que la Lic. Sonia María Castilla Treviño, comparece con el carácter de Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Campeche, con nombramiento expedido por el Lic. Carlos Miguel Aysa González, Gobernador Constitucional del Estado de Campeche, de fecha 20 de junio del 2019, con las facultades necesarias para suscribir y celebrar en representación del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado contratos, convenios y actos jurídicos en términos de lo previsto en las fracciones VII y VIII artículo 53 título segundo de la Ley de Asistencia Social para el Estado de Campeche y la Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Campeche artículo 22 fracciones I y II.

II.3. Que dentro de su estructura orgánica cuenta con la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, misma que tiene entre sus atribuciones procurar la protección integral de niñas, niños y adolescentes que prevé la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los tratados internacionales y demás disposiciones aplicables.

II.4. Que para los efectos legales correspondientes señala como domicilio en el predio sito en calle 10 no. 230, Colonia Centro Ciudad Amurallada entre 51 y 53, Mansión Carvajal, de la Ciudad de San Francisco de Campeche, Campeche. C.P. 24000.

III. “LAS PARTES” declaran:

III.1. Que se reconocen en forma recíproca la personalidad y capacidad jurídica con la que se ostentan y comparecen a la suscripción del presente Convenio Específico de Colaboración.

III.2. Que es su voluntad celebrar el presente instrumento jurídico en los términos y condiciones y al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- OBJETO DEL CONVENIO.

El objeto del presente Convenio Específico de Colaboración es establecer los mecanismos y procesos de coordinación para la captura, almacenamiento, envío y actualización de la información que conforma el sistema informático que administrará la Procuraduría Federal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes y para dar cumplimiento a los compromisos establecidos en el Convenio General de Colaboración firmado por “LAS PARTES” en fecha 17 de septiembre del año 2020, en materia de prevención, promoción, protección y restitución de derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, atendiendo a lo dispuesto en “LA LEY”, y de conformidad con los respectivos ámbitos de competencia concurrente, federal y local.

Al respecto, para un mejor proveer en la aplicación del presente Convenio Específico de Colaboración se indica el segundo eje temático a saber:

II. Intercambio de información para la implementación y actualización de sistemas, registros y bases de datos;

SEGUNDA.- COMPROMISOS.

Derivado del fundamento jurídico que enmarca el presente Convenio Específico de Colaboración y en función del Interés Superior de la Niñez; el "DIF ESTATAL" realizará la captura y almacenamiento de los registros que a continuación se indican y que se han determinado mínimos para la implementación y actualización del sistema informático; para lo cual, de manera enunciativa y no limitativa, se señalan los siguientes módulos y registros:

1 DEL REGISTRO DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES SUSCEPTIBLES DE ADOPCIÓN A LOS QUE SE REFIERE LA FRACCIÓN III DEL ARTÍCULO 29 DE "LA LEY" Y 38 DE SU REGLAMENTO.

1.1 Respetto a las Niñas, Niños y Adolescentes susceptibles de adopción

- a. Número de expediente;
- b. Primer apellido, segundo apellido, nombre (s);
- c. CURP;
- d. Fecha de nacimiento;
- e. Edad;
- f. Género;
- g. Escolaridad;
- h. Lugar donde se encuentra;
- i. Nombre o razón social y número de CAS;
- j. Acogimiento pre-adoptivo.
- k. Persona con Discapacidad, de que tipo:
 1. Severidad de la discapacidad;
 2. Otro: Especifique
- l. Situación jurídica;
- m. Diagnóstico Médico;
- n. Diagnóstico psicológico;
- o. Diagnóstico de la vida diaria;
- p. Condición pedagógica;
- q. Información social;
- r. Perfil de necesidades de atención familiar;
- s. Requerimientos de atención a necesidades especiales, en su caso;
- t. Número de hermanos, en su caso;
 - 1.- Número de hermanos;
 - 2.- Nombre(s) Completo(s);
 - 3.- Edad;
 - 4.- CURP;
 - 5.- Número de expediente;

1.2 Respeto a las personas solicitantes de adopción

- a. Número de expediente;
- b. Fecha de solicitud de adopción;
- c. Primer apellido, segundo apellido, nombre (s);
- d. CURP;
- e. Fecha de nacimiento;
- f. Edad;
- g. Género;
- h. Domicilio;
- i. Teléfono;
- j. Correo electrónico;
- k. Escolaridad;
- l. Ocupación;
- m. Nacionalidad;
- n. País de residencia habitual;
- o. Estado de residencia habitual;
- p. Estado civil;
- q. Número de Niñas, Niños o Adolescentes que tiene (n) la capacidad de adoptar;
- r. Género de la niña, niño o adolescente que desea(n) adoptar;
- s. Rango de edad de la niña, niño o adolescente que desea(n) adoptar;
- t. Desea adoptar a una niña, niño o adolescente con algún tipo de discapacidad;
- u. ¿Cuenta con hijos?, ¿Cuántos?;
- v. ¿Tiene hijos biológicos o adoptivos?;
- w. ¿Edad de los hijos?;
- x. ¿Cuenta con dependientes económicos?, ¿Cuántos?;
- y. Diagnóstico social para adopción;
- z. Estudio psicológico para adopción;
- aa. ¿Tipo de certificado de idoneidad?;
- bb. Certificado de idoneidad;
- cc. Tipo de adopción.

1.3 Respeto a los procedimientos de Adopción Nacional

- a. Fecha de solicitud de adopción;
- b. Fecha de expedición del Certificado de Idoneidad;
- c. Juzgado y número de expediente;
- d. Fecha de auto de inicio;
- e. Fecha de audiencia;

- f. Sentido y Fecha de la sentencia;
- g. Razones por las que no se llevó a cabo la adopción, en su caso;
- h. Fecha en la que la sentencia cause estado y de su ejecución;
- i. Fecha de inscripción al Registro del Estado Civil;
- j. Número de acta;

1.4 Respetto de los Procedimientos de Adopción Internacional

- a. Fecha de solicitud de adopción ante el Sistema Nacional DIF;
- b. Fecha de expedición del Certificado de Idoneidad del Sistema Nacional DIF;
- c. Juzgado y número de expediente;
- d. Fecha de auto de inicio;
- e. Fecha de audiencia;
- f. Sentido y fecha de la sentencia;
- g. Razones por las que no se llevó a cabo la adopción, en su caso;
- h. Fecha en la que la sentencia cause estado y de su ejecución;
- i. Fecha de certificación de Secretaría de Relaciones Exteriores;
- j. Fecha de inscripción al Registro del Estado Civil;
- k. Numero de acta;
- l. Número de pasaporte;

1.5 Respetto de las Niñas, Niños o Adolescentes adoptados.

- a. Número de expediente;
- b. Fecha de la entrega física de la niña, niño o adolescente, a los padres adoptivos;
- c. Fecha en que la niña, niño o adolescente ingreso al país;
- d. Fecha en que la niña, niño o adolescente salió del país;
- e. Primer apellido, segundo apellido y nombre(s) ;
- f. CURP actualizado;
- g. Informe de seguimiento post adoptivo;
- h. Número de visitas;
- i. Fecha de las visitas;
- j. Comentarios;
- k. Información sobre procedimientos previos a la adopción;
- l. Especificar las causas;
- m. Cuenta con expediente concluido;
- n. (En caso de haberlo) Resguardo del expediente;

2 MÓDULO DE REGISTRO DE AUTORIZACIONES Y CANCELACIONES DE PROFESIONALES EN MATERIA DE TRABAJO SOCIAL, PSICOLOGÍA O CARRERAS AFINES QUE INTERVIENEN EN LOS PROCEDIMIENTOS DE ADOPCIÓN, ESTABLECIDOS EN LOS ARTÍCULOS 32 FRACCIÓN VII Y 33 DE “LA LEY” Y 44, 45 DE SU REGLAMENTO.

2.1 Datos generales y específicos

- a. Primer apellido, segundo apellido, nombre (s);
- b. Género;
- c. Profesión;
- d. Fecha de expedición del título;
- e. Número de cédula profesional;
- f. RFC;
- g. Número de folio de autorización;
- h. Revocación de autorización, ¿sí o no, por qué?;
- i. Renovación, ¿sí o no?;
- j. Institución que propone al profesional;
- k. Constancia laboral;
- l. Organismo público que otorgó la autorización;

3 MÓDULO DE REGISTRO DE REPORTES DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES EN SITUACIÓN DE MALTRATO, ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 47 DE “LA LEY” 46 DE SU REGLAMENTO.

3.1 Respeto de Niñas, Niños y Adolescentes en situación de maltrato

- a. Número de registro del caso;
- b. Fecha de recepción;
- c. Hora de recepción;
- d. Vía de recepción;
- e. Número de Niñas, Niños y Adolescentes reportados;
- f. Primer apellido, segundo apellido, nombre (s);
- g. CURP;
- h. Género;
- i. Edad;
- j. Escolaridad;
- k. ¿Es persona con discapacidad?;

Maltrato reportado

- l. Tipos de maltrato que vive la niña, niño o adolescente;
- m. Descripción sucinta de los hechos;

Domicilio donde ocurrieron los hechos

- n. Domicilio

3.2 Respecto de quien reporta**De la persona que reporta**

- a. Anónimo ¿sí o no?
- b. Primer apellido, segundo apellido, nombre (s)
- c. CURP
- d. Sexo
- e. Edad
- f. Teléfono fijo
- g. Teléfono celular
- h. Domicilio
- i. Parentesco o relación con la niña, niño o adolescente

3.3 Datos de los presuntos agresores

- a. Agresor identificado
- b. ¿Cuántos agresores son?
- c. Primer apellido, segundo apellido, nombre (s)
- d. Apodo
- e. Sexo
- f. Edad
- g. Ocupación
- h. Parentesco o relación con la niña, niño o adolescente

3.4. Datos del reporte

- a. Nombre del servidor público que atiende el reporte
- b. Fecha de inicio del trámite
- c. Fecha de conclusión del trámite
- d. Autoridad competente para la atención
- e. Conclusión del reporte

4 MÓDULO DE REGISTRO DE FAMILIAS DE ACOGIDA, ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 26 Y 111 FRACCIÓN II DE “LA LEY” Y 61 DE SU REGLAMENTO;**4.1 Datos generales de los integrantes de la familia****Del padre**

- a. Primer apellido, segundo apellido, nombre (s)
- b. Fecha de nacimiento
- c. Edad
- d. Nacionalidad
- e. Lugar de nacimiento
- f. Escolaridad
- g. Ocupación

- h. Religión
- i. Nombre de los padres
- j. Estado civil
- k. Profesión
- l. Lugar de trabajo/ estudios
- m. Teléfono fijo
- n. Teléfono móvil
- o. Domicilio laboral /estudios
- p. Teléfono laboral /estudios

De la madre

- a. Primer apellido, segundo apellido, nombre (s)
- b. Fecha de nacimiento
- c. Edad
- d. Nacionalidad
- e. Lugar de nacimiento
- f. Escolaridad
- g. Ocupación
- h. Religión
- i. Nombre de los padres
- j. Estado civil
- k. Profesión
- l. Lugar de trabajo/ estudio
- m. Teléfono fijo
- n. Teléfono móvil
- o. Domicilio laboral /estudio
- p. Teléfono laboral /estudio

Datos Generales

- a. ¿Cuántos hijos tienen?
- b. Primer apellido, segundo apellido, nombre (s)
- c. Fecha de nacimiento de cada uno de ellos
- d. Edad
- e. Nacionalidad
- f. Lugar de nacimiento
- g. Escolaridad

4.2 Domicilio de la familia

- a. Domicilio
- b. Media filiación de la niña, niño o adolescente que se acogerá a la familia

4.3 Datos generales de la persona que ejerce la guarda y custodia

- a. Primer apellido, segundo apellido, nombre (s)
- b. Estado civil
- c. Profesión
- d. Lugar de trabajo / estudio
- e. Domicilio laboral / estudio
- f. Teléfono fijo
- g. Teléfono móvil
- h. Correo electrónico
- i. ¿Ha tenido a una niña, niño o adolescente acogido con anterioridad?

4.4 Dependientes económicos

- a. Número de dependientes económicos
- b. Primer apellido, segundo apellido, nombre (s).
- c. Edad

4.5 Ingresos y egresos mensuales de la familia

- a. Ingresos
- b. Egresos

4.6 Seguimiento

- a. Frecuencia de visitas
- b. Responsable del seguimiento
- c. Fecha de visitas
- d. Tipo de seguimiento
- e. Observaciones
- f. Informe mensual

4.7 Temporalidad

- a. Inicio del acogimiento
- b. Término del acogimiento

5 MÓDULO DE REGISTRO NACIONAL DE CENTROS DE ASISTENCIA SOCIAL (CAS), ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 112 Y 122 FRACCIÓN XII DE “LA LEY” Y 41 DE SU REGLAMENTO.**5.1 Datos de identificación del CAS**

- a. Nombre o razón social del CAS
- b. RFC
- c. Tipo de CAS
- d. Titular y/o responsable del CAS
- e. Representante legal del CAS
- f. Número de autorización / licencia expedida por la Procuraduría de Protección Local

- g. Fecha de autorización o licencia
- h. Fecha de expiración de autorización
- i. Domicilio del CAS
- j. Teléfono fijo del CAS
- k. Correo electrónico del CAS
- l. Servicios que brinda el CAS

5.2 Características del CAS

- a. Rango de edades de las Niñas, Niños y Adolescentes alojados
- b. Sexo de las Niñas, Niños y Adolescentes alojados
- c. Capacidad máxima de alojamiento
- d. Cantidad de Niñas, Niños y Adolescentes en condiciones de atender de conformidad con la capacidad presupuestal
- e. Indicar si ¿Brinda atención a niñas, niños o adolescentes con discapacidad?
- f. Tipo de discapacidad
- g. Número de Niñas, Niños y Adolescentes con discapacidad atendidos en los últimos 12 meses
- h. Indicar si ¿Brida acogimiento a Niñas, Niños y Adolescentes migrantes no acompañados?
- i. Nacionalidad
- j. Indicar si ¿Brinda atención a Niñas, Niños y Adolescentes víctimas de delito?
- k. Número de Niñas, Niños y Adolescentes víctimas de delitos, atendidos en los últimos 12 meses
- l. ¿Recibe a Niñas, Niños y Adolescentes de otras entidades federativas?
- m. ¿Cuenta con instalaciones para acogimiento residencial en otras entidades federativas?

5.3 Profesiones en el CAS

- a. Total de Personal Profesional
- b. Medicina
- c. Nutrición
- d. Psicología
- e. Trabajo Social
- f. Pedagogía
- g. Jurídico
- h. Puericultura
- i. Fisioterapia
- j. Otros: especificar

5.4 Relación de personal (Se deberá informar a todo el personal que labora en el CAS, incluyendo Directivos, representantes legales, profesionales, no profesionales bajo contrato y voluntarios).

- a. Nombre completo
- b. Tipo de personal
- c. Fecha de ingreso

- d. Categoría de Puesto
- e. Nivel de Estudios
- f. Disciplina/Profesión
- g. Función que desempeña
- h. Fecha de baja (sólo si aplica)
- i. Motivo de baja (sólo si aplica)

6 MÓDULO DE REGISTRO DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES BAJO CUSTODIA DE CENTROS DE ASISTENCIA SOCIAL (CAS), ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 111 FRACCIÓN II Y 112 FRACCIÓN III DE “LA LEY” Y 36 FRACCIÓN II DE SU REGLAMENTO;

6.1 Censo de población

- a. Número de CAS
- b. Número de expediente de la niña, niño o adolescente
- c. Nombre completo
- d. Fecha de ingreso o reingreso.
- e. Motivo de ingreso o reingreso.
- f. Sexo
- g. Fecha de nacimiento
- h. País de origen
- i. ¿Pertenece a alguna etnia o grupo indígena?
- j. ¿Es persona con discapacidad?
- k. ¿Padece de alguna enfermedad crónica o grave?
- l. Descripción de la enfermedad
- m. Entidad federativa donde radicó antes del ingreso al CAS
- n. Escolaridad
- o. Ficha decadactilar
- p. Fotografía
- q. Situación jurídica
- r. Fecha de egreso(sólo si aplica)
- s. Motivo de egreso (sólo si aplica)
- t. Seguimiento al proceso de reincorporación familiar o social

Familiar (Vivo)

- a. Nombre completo
- b. Vínculo familiar

7 MÓDULO DE REGISTRO DE RESULTADOS DE VISITAS DE SUPERVISIÓN A CAS, MANDATADO EN LOS ARTÍCULOS 112 PENÚLTIMO PÁRRAFO Y 113 DE “LA LEY” Y 57, 58, 59 Y 60 DE SU REGLAMENTO;

7.1 Antecedentes - visitas previas

- a. Nombre o razón social del CAS
- b. Tipo de CAS
- c. Domicilio del CAS

- d. Teléfono(s)
- e. Correo(s) electrónico(s)
- f. Número de visitas previas durante los últimos 12 meses
- g. Fechas de las visitas y autoridad(es) que la practicó(arón)
- h. Observaciones de las visitas
- i. ¿Se dio cumplimiento a las observaciones de las visitas?
- j. Motivo del incumplimiento
- k. ¿Cuenta con material soporte de las visitas?

7.2 Resultados - visitas

- a. Número de CAS
- b. Fecha de la visita
- c. Motivo de la visita
- d. Autoridad (es) responsable (s) que realiz (ó)(aron) la visita
- e. Nombre completo del personal del CAS que atendió la visita
- f. Tipo de identificación
- g. Resultados de la supervisión
- h. Observaciones formuladas
- i. Recomendaciones formuladas
- j. Temporalidad para atender observaciones y/o recomendaciones
- k. Especificar si se dio intervención a otra autoridad u otras autoridades con motivo del resultado de la visita

Visitas de seguimiento de observaciones

- a. ¿Cuántas visitas de seguimiento de observaciones?
- b. Fecha de la visita
- c. Tipo de observaciones y/o recomendaciones
- d. Sanciones
- e. Notas adicionales

8 MÓDULO DE EMISIÓN DE PLANES DE RESTITUCIÓN DE DERECHOS Y MEDIDAS DE PROTECCIÓN, ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 116 FRACCIÓN IV Y 121 ULTIMO PÁRRAFO DE “LA LEY” Y 49, 50, 51 Y 52 DE SU REGLAMENTO.

8.1 Datos generales de la niña, niño o adolescente

- a. Número de expediente
- b. Primer apellido, segundo apellido, nombre (s)
- c. Sexo
- d. Fecha de nacimiento
- e. Edad
- f. Lugar de nacimiento
- g. Nacionalidad

- h. Idioma
- i. Religión
- j. ¿Pertenece a algún grupo étnico?, ¿Cuál?
- k. ¿Es persona con discapacidad?, ¿Cuál?
- l. Escolaridad
- m. Domicilio

8.2 Datos de ingreso

- a. Número de expediente
- b. Fecha de ingreso
- c. Motivo de ingreso
- d. Situación migratoria

8.3 Ficha de identificación

- a. Expediente
- b. Huellas dactilares

8.4 Datos generales de la persona que funja como tutor o representante jurídico

- a. Número de expediente
- b. Primer apellido, segundo apellido, nombre (s)
- c. Género
- d. Edad
- e. Parentesco
- f. Estado civil
- g. Número telefónico (con Clave Lada)
- h. ¿Es persona con discapacidad?, ¿Cuál?
- i. Escolaridad
- j. Correo electrónico
- k. Domicilio

8.5 Restitución de derechos

- a. ¿Cuál es la medida de protección dictada?
- b. ¿Qué derecho restituye la medida, acorde al artículo 13 de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes?
- c. ¿Qué se solicita en la medida?
- d. ¿A quién se solicita la medida?
- e. ¿Cuál es el estado del cumplimiento de la medida?

8.6 Egreso

- a. Fecha de egreso
- b. Causas de egreso

TERCERA.- PERIODICIDAD PARA LA REMISIÓN DE INFORMACIÓN.

El "DIF ESTATAL" se compromete a enviar a la Procuraduría Federal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, la información que se genere de los registros a que alude la cláusula anterior, con una periodicidad mensual, dentro de los primeros cinco días hábiles del mes siguiente, en formato electrónico definido previamente por "LAS PARTES" y separado acorde a los módulos que le correspondan.

La periodicidad antes señalada no aplica para el Módulo de Registro de Niñas, Niños y Adolescentes extranjeros migrantes no acompañados, para la cual se estará a lo establecido en el segundo párrafo del artículo 99 de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.

CUARTA.- RESPONSABLES DEL SEGUIMIENTO

Para coordinar la ejecución de acciones, proyectos y programas derivadas de este Convenio Específico de Colaboración, "LAS PARTES" nombran como responsables a las siguientes personas:

a) Por el "DIF NACIONAL" a través de la Procuraduría Federal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, se designa al Maestro Oliver Castañeda Correa, Director General de Coordinación y Políticas.

b) Por el "DIF ESTATAL", se nombra a la Mtra. Teresita de Atocha Rodríguez Chi, con cargo de Procuradora de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.

Los responsables del seguimiento fungirán como enlace con capacidad de decisión por cada parte, esto con el fin primero de ser un vínculo interinstitucional, los que estarán pendientes del seguimiento al cumplimiento del objeto del presente Convenio Específico de Colaboración, así como las actividades logísticas necesarias para que las reuniones de seguimiento que se convoquen sean llevadas en tiempo, así como si fuera necesario la designación de algún órgano administrativo, operativo o técnico que tenga que intervenir para el cumplimiento de los acuerdos que se llegaran a tomar.

Las personas designadas como responsables podrán ser sustituidas por la institución que realizó su designación en cualquier momento, previa notificación a la otra parte mediante oficio firmado por el titular de "LAS PARTES" correspondiente, integrando la nueva designación como Anexo al presente convenio para que surta los efectos legales relativos al mismo.

QUINTA.- PROHIBICIÓN DE CESIÓN DE DERECHOS Y OBLIGACIONES.

"LAS PARTES" se obligan a no gravar, ceder o enajenar en forma parcial ni total en favor de cualquier otra persona, física o moral, los derechos y obligaciones que se deriven del presente Convenio Específico de Colaboración.

SEXTA.- PROPIEDAD INTELECTUAL.

"LAS PARTES" aceptan que la propiedad intelectual derivada de los trabajos realizados con motivo de este Convenio Específico de Colaboración, estarán sujetos a las disposiciones legales aplicables, otorgando el reconocimiento correspondiente a quienes hayan intervenido en la ejecución de dichos trabajos. Asimismo, "LAS PARTES" asumen de manera unilateral su responsabilidad en caso de que infrinjan derechos de autor o violen otros registros de derechos de propiedad intelectual, a nivel nacional e internacional.

"LAS PARTES" acuerdan que respecto al material objeto de este Convenio Específico de Colaboración, o cualquier otro que se llegue a desarrollar o a realizar en cumplimiento del presente instrumento, tendrán el derecho proporcional que les corresponda sobre dichos materiales, y no intentarán obtener título o registro de propiedad exclusivo sobre los mismos en México ni en el extranjero.

Asimismo, "LAS PARTES" aceptan y se obligan a cooperar entre sí en todo lo que se requiera, a suministrar la documentación satisfactoria respecto a los materiales y a firmar todos los documentos y contratos necesarios o convenientes para obtener los registros de tales materiales en la forma que corresponda, ya sea de manera conjunta o separada.

SÉPTIMA.- MODIFICACIONES.

"LAS PARTES" podrán modificar o adicionar el presente instrumento en cualquier tiempo, conviniendo que los cambios que pacten a los términos de las cláusulas sólo serán válidos cuando se hayan formalizado mediante Convenio Modificatorio, firmado por cada una de "LAS PARTES", que surtirá efecto a partir de la fecha de su firma y formarán parte de este Convenio Específico de Colaboración.

OCTAVA.- RELACIONES LABORALES.

“LAS PARTES” acuerdan que el personal designado para la ejecución del objeto materia del presente Convenio Específico de Colaboración, se entenderá relacionado exclusivamente con aquella que lo empleó, por lo que cada una de ellas asumirá su responsabilidad legal por este concepto, y en ningún caso serán consideradas como patrones solidarios o sustitutos. Si en la ejecución total o parcial del objeto del presente Convenio Específico de Colaboración interviene personal que preste sus servicios a “LAS PARTES” o personas distintas a estas, este personal continuará siempre bajo la dirección y dependencia de dicha institución y/o persona que lo contrató, por lo que su intervención no originará relación de carácter laboral con el “DIF ESTATAL”, ni con el “DIF NACIONAL” o la Procuraduría Federal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, ni de ninguna otra naturaleza ya sea civil, de seguridad social, mercantil o administrativa.

NOVENA.- COMUNICACIONES.

Las comunicaciones producto de este convenio deberán dirigirse a los domicilios indicados en el apartado de las DECLARACIONES y con atención a los responsables del seguimiento precisados en la Cláusula Cuarta.

Cualquier cambio en el domicilio de “LAS PARTES” deberá comunicarse por escrito a la otra parte, surtiendo efecto a partir de ese momento, en caso contrario no se considerará como efectuado el cambio y cualquier notificación se entenderá como debidamente realizada cuando se envíe al domicilio originalmente declarado.

DÉCIMA.- SUSPENSIÓN.

“LAS PARTES” podrán suspender parcial o totalmente, el presente Convenio Específico de Colaboración, sin que ello implique su terminación definitiva, siempre y cuando no se encuentre en curso el desarrollo de una actividad entre “LAS PARTES”, dando aviso por escrito a la otra parte con una anticipación de treinta días hábiles, a través de las personas autorizadas para ello.

Una vez que hayan desaparecido las causas que motivaron la suspensión, el presente Convenio Específico de Colaboración podrá continuar surtiendo sus efectos legales, previo aviso por escrito a la otra parte, mediante las personas autorizadas para ello.

DÉCIMA PRIMERA.- RESPONSABILIDAD CIVIL

Queda expresamente pactado que “LAS PARTES” no tendrán responsabilidad civil por daños y perjuicios que pudieran causarse como consecuencia del incumplimiento del presente Convenio Específico de Colaboración, por caso fortuito o fuerza mayor, en la inteligencia que una vez superados estos eventos y previo acuerdo de “LAS PARTES”, se reanudarán las actividades en la forma y términos que determinen.

DÉCIMA SEGUNDA.- TERMINACIÓN ANTICIPADA.

El presente Convenio Específico de Colaboración, podrá darse por terminado cuando se presente alguna de las siguientes causas:

- I. Por estar satisfecho el objeto para el que fue celebrado.
- II. Por mutuo acuerdo de las partes o cuando una de ellas comunique por escrito a la otra, con al menos treinta días naturales de anticipación, su deseo de darlo por concluido, expresando las causas que motiven la terminación por el cual cesarán los efectos legales después de recibida la notificación. En caso de que existan proyectos o programas en desarrollo, deberán tomarse las previsiones necesarias para finalizarlos, salvo pacto escrito en contrario.
- III. Por caso fortuito o fuerza mayor.

DÉCIMA TERCERA.- USO DE LA INFORMACIÓN Y CONFIDENCIALIDAD

“LAS PARTES” acuerdan que la información proporcionada será empleada para la publicación de resultados en su versión pública, en el portal electrónico del “DIF NACIONAL”, así como para la generación de indicadores que alimenten al Sistema Nacional de Información que administra el Sistema Nacional de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes.

Para el adecuado funcionamiento del presente instrumento, "LAS PARTES", acuerdan que la administración y el uso de la información en posesión de cada una de ellas será empleada para efectos de consulta, generación de estadísticas e indicadores, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

"LAS PARTES" manifiestan que el presente Convenio Específico de Colaboración es público de acuerdo con lo señalado en los artículos 12 y 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; sin embargo, guardarán confidencialidad estricta, respecto de la información que mutuamente se proporcionen o por aquella a la que tengan acceso con motivo de la ejecución de este instrumento jurídico, de manera especial la clasificada como confidencial o reservada en términos de lo estipulado en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás normatividad aplicable en la materia, salvo que se cuente con la previa autorización escrita de quien sea responsable de dicha información, debiendo asegurarse que, la información que se proporcione por el personal de cada una de "LAS PARTES" designe, sea manejada bajo estricta confidencialidad.

Las obligaciones previstas en esta cláusula permanecerán vigentes y serán exigibles aún en el caso de que "LAS PARTES" dieran por terminado de manera anticipada el presente instrumento jurídico o éste termine su vigencia.

El incumplimiento de la obligación de confidencialidad prevista en la presente cláusula podrá ser causa de responsabilidad en términos de lo previsto en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás disposiciones aplicables.

DÉCIMA CUARTA.- USO DE LOGOTIPOS, MARCAS Y DISEÑOS.

"LAS PARTES" se obligan a no hacer mal uso o un uso no autorizado de las imágenes, logotipos, tipografías, marcas y/o diseños en la publicidad que generen, y en caso de incurrir en ello se obligan a retirarlo inmediatamente y a corregir dicho material publicitario a más tardar dentro de los cinco días posteriores al momento en que se solicite por escrito su corrección.

"LAS PARTES" podrán utilizar la marca, logotipo o emblema de la otra, únicamente en los eventos, publicaciones y difusión que sean acordados por "LAS PARTES".

Ninguna de "LAS PARTES" podrá utilizar la marca, logotipo o emblema de la otra institución en publicaciones ni programas distintos a los acordados en este instrumento jurídico, si antes no está expresamente convenido por escrito entre "LAS PARTES".

DÉCIMA QUINTA.- VIGENCIA.

"LAS PARTES" convienen que la vigencia del presente convenio será por tiempo indeterminado, a partir de la fecha de su firma y podrá ser renovado y/o modificado por acuerdo entre "LAS PARTES", previa evaluación de las actividades derivadas del mismo y a solicitud expresa, que se realice con por lo menos 30 días hábiles de anticipación.

DÉCIMA SEXTA.- INTERPRETACIÓN Y CONTROVERSIAS

"LAS PARTES" manifiestan que el presente instrumento es producto de la buena fe, por lo que realizarán todas las acciones necesarias para su debido cumplimiento.

Las controversias o diferencias que pudieren suscitarse entre "LAS PARTES" respecto de la correcta interpretación, aplicación, formalización o ejecución de los términos de este acuerdo, incluidos los de su existencia, nulidad, invalidez o terminación, o cualquier aspecto adicional no previsto, serán resueltas mediante negociación directa entre "LAS PARTES", lo cual deberá constar por escrito.

En caso de persistir la discrepancia sobre su interpretación o cumplimiento, "LAS PARTES" convienen que, se someterán a la jurisdicción y competencia de los Tribunales Federales en la Ciudad de México, renunciando expresamente al fuero que pudiera corresponderles en razón de su domicilio actual o futuro.

Leído que fue por las partes que en él intervienen y enteradas de su contenido y alcance legal, se firma el presente Convenio Específico de Colaboración en cinco tantos, al margen y al calce, en 21 fojas útiles, el día 18 de septiembre de 2020.- Por el DIF Nacional: Firma en suplencia por ausencia conforme a lo dispuesto por el artículo 40 del Estatuto Orgánico del DIF Nacional, el Director General de Coordinación y Políticas, **Oliver Castañeda Correa**.- Rúbrica.- Por el DIF Estatal: la Directora General, **Sonia María Castilla Treviño**.- Rúbrica.- La Procuradora de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, **Teresita de Atocha Rodríguez Chi**.- Rúbrica.

CONVENIO Específico de Colaboración para la asesoría del diseño de lineamientos, modelos de atención, protocolos de actuación y procedimientos de restitución de derechos, que celebran el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Campeche.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- SALUD.- Secretaría de Salud.- Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN, PARA LA ASESORÍA DEL DISEÑO DE LINEAMIENTOS, MODELOS DE ATENCIÓN, PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE RESTITUCIÓN DE DERECHOS; QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA, EN LO SUCESIVO EL "DIF NACIONAL", A TRAVÉS DE LA PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES, REPRESENTADA POR EL MAESTRO OLIVER CASTAÑEDA CORREA, DIRECTOR GENERAL DE COORDINACIÓN Y POLÍTICAS, Y POR LA OTRA PARTE, EL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE CAMPECHE, EN ADELANTE EL "DIF ESTATAL", REPRESENTADO POR LA LIC. SONIA MARIA CASTILLA TREVIÑO, EN SU CALIDAD DE DIRECTORA GENERAL, ASISTIDA POR LA MTRA. TERESITA DE ATOCHA RODRIGUEZ CHI, PROCURADORA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DEL ESTADO DE CAMPECHE, QUIENES CUANDO ACTUEN DE MANERA CONJUNTA, SE LES DENOMINARA COMO "LAS PARTES"; DE CONFORMIDAD CON LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. Que con fecha 17 de septiembre del año 2020 "LAS PARTES", suscribieron un Convenio General de Colaboración cuyo objeto es establecer mecanismos de intercambio de información, colaboración, coordinación y asesoría en materia de prevención, promoción, protección y restitución de derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, atendiendo a lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los Tratados Internacionales, la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, en lo sucesivo "LA LEY" y demás normas aplicables, dentro de los respectivos ámbitos de competencia de "LAS PARTES".
- II. Asimismo, en el Convenio descrito en el numeral anterior, se establecieron tres ejes temáticos a saber y que son en los que se enmarca el objeto de los convenios específicos que se deriven de él, los cuales son:
 - I. *Coordinación y colaboración para la atención de casos;*
 - II. *Intercambio de información para la implementación y actualización de sistemas, registros y bases de datos; y*
 - III. *Asesoría para el diseño de lineamientos, modelos de atención, protocolos de actuación y procedimientos de restitución de derechos.*

III.- En la cláusula TERCERA del Convenio General de Colaboración de referencia, se establece que, para la ejecución de las diversas acciones señaladas en el mismo, "LAS PARTES" manifiestan su consentimiento para suscribir los convenios específicos necesarios que formarán parte integrante del presente instrumento, los que deberán constar por escrito y en los cuales se incluirá, de manera enunciativa más no limitativa, los siguientes aspectos:

- a) El objeto y las actividades a desarrollar, en las que se deberá prever el eje temático al que corresponde;
 - b) Los compromisos asumidos por cada una de "LAS PARTES";
 - c) Controles de seguimiento e informes de avances y resultados;
 - d) Los responsables de su ejecución;
 - e) El programa y calendario de trabajo, y
 - f) En su caso, los recursos humanos, técnicos, materiales y financieros que "LAS PARTES" aporten para su ejecución y administración.
- IV. Derivado de lo anterior, "LAS PARTES" acuerdan la suscripción del presente Convenio Específico de Colaboración, en el marco del eje temático III. *Asesoría para el diseño de lineamientos, modelos de atención, protocolos de actuación y procedimientos de restitución de derechos.*

DECLARACIONES**I. El “DIF NACIONAL” declara:**

- I.1** Es un organismo público descentralizado, con patrimonio y personalidad jurídica propios, normado por la Ley General de Salud y la Ley de Asistencia Social, publicadas en el Diario Oficial de la Federación los días 7 de febrero de 1984 y 2 de septiembre de 2004, respectivamente, así como lo establecido en el Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de diciembre de 2019, teniendo como objetivos, la promoción de la asistencia social, la prestación de servicios en ese campo, así como la realización de las demás acciones que establezcan las disposiciones legales aplicables y entre sus atribuciones y funciones actúa en coordinación con dependencias federales, estatales y municipales en el diseño de las políticas públicas, operación de programas, prestación de servicios y la realización de acciones en la materia.
- I.2** Que sin perjuicio de las atribuciones que establezcan otras disposiciones aplicables, con fundamento en el artículo 120 de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, le corresponde proteger los derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, cuando los mismos se encuentren restringidos o vulnerados; impulsar la cooperación y coordinación de las autoridades federales, de las entidades federativas, municipales y de las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, en el ámbito de sus respectivas competencias en materia de protección y restitución de derechos de niñas, niños y adolescentes para establecer los mecanismos necesarios para ello; celebrar los convenios de colaboración con los Sistemas de las Entidades y los Sistemas Municipales, así como con organizaciones e instituciones de los sectores público, privado y social; promover la formación, capacitación y profesionalización del personal de instituciones vinculadas con la protección y restitución de los derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, así como para realizar y apoyar estudios e investigaciones en la materia; prestar apoyo y colaboración técnica y administrativa en las materias reguladas en esta Ley, a las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, y las demás que establezcan otras disposiciones en relación con la protección de niñas, niños y adolescentes que sean del ámbito de su competencia.
- I.3.** Que de conformidad con el artículo 121, párrafo primero, de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, para una efectiva protección y restitución de los derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, la federación, dentro de la estructura del Sistema Nacional DIF, contará con una Procuraduría de Protección, que como establece el artículo 13 del Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, en el desempeño de sus funciones será auxiliada por Directores Generales, para el caso, del Director General de Coordinación y Políticas, que entre sus facultades se encuentran las de promover la participación de los sectores público, social y privado en la planificación y ejecución de políticas y acciones a favor de la protección integral de Niñas, Niños y Adolescentes; colaborar con las Procuradurías de Protección de las entidades federativas, los municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, en el diseño, ejecución y seguimiento de políticas públicas en materia de ejercicio, respeto, protección y promoción de los derechos de Niñas, Niños y Adolescentes; proponer, actualizar y dar seguimiento a los acuerdos interinstitucionales de coordinación que se celebren con las diferentes instancias de los tres órdenes de gobierno; impulsar y elaborar convenios de cooperación, coordinación y concertación en materia de los derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes con los sectores público, privado, social y académico; proponer políticas alineadas al Programa Nacional de Protección Integral y demás disposiciones aplicables; administrar la implementación y actualización de los registros, sistemas y bases de datos en términos de lo dispuesto en la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes y su Reglamento; formular y revisar los contratos y convenios a celebrar por la Procuraduría, de acuerdo con los requerimientos de las áreas respectivas y llevar el registro y resguardo de los mismos; y las demás que le confiera el superior jerárquico y las demás disposiciones legales aplicables, según lo previsto en el artículo 35 del Estatuto Orgánico del Sistema.

- I.4.** Que el Maestro Oliver Castañeda Correa, fue designado Director General de Coordinación y Políticas de la Procuraduría Federal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, como se acredita con el nombramiento número 2019-277 (anexo), de fecha 16 de octubre del 2019, expedido por la C. María del Rocío García Pérez, Titular del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y, ratificado por la Junta de Gobierno, por lo que cuenta dicho servidor público con las facultades para firmar el presente Convenio General de Colaboración en suplencia por ausencia de la persona titular de la Procuraduría Federal de Protección de niñas, niños y adolescentes, según se desprende del oficio 200.00.00.675.20 de fecha 2 de septiembre de 2020, en el que la titular del SNDIF comunica dicha situación, por lo que conforme a lo dispuesto por el artículo 40 del Estatuto Orgánico del Sistema Nacional Para el Desarrollo Integral de la Familia, en ejercicio de las atribuciones en suplencia, se encuentran las que se desprenden de los artículos 17, fracciones XXVII, XXVIII, XXIX y XXX, del propio ordenamiento legal antes citado, así como las derivadas del diverso 122, fracción VIII y IX de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- I.5.** Que para los efectos legales y administrativos que se deriven del presente Convenio Específico de Colaboración, señala como domicilio el ubicado en Francisco Sosa 439, Colonia del Carmen, Alcaldía Coyoacán, Código Postal 04100, en la Ciudad de México.
- II. El “DIF ESTATAL”, declara:**
- II.1.** Que es un organismo público descentralizado de la administración pública del Estado de Campeche, que cuenta con personalidad jurídica y patrimonio propio, que tiene entre otros objetivos, la promoción de la asistencia social, la prestación de servicios en ese campo, la promoción de la interrelación sistemática de acciones que en la materia lleven a cabo las instituciones públicas y privadas en la entidad, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 35 y 37 de la Ley de Asistencia Social para el Estado de Campeche en vigor.
- II.2.** Que la Lic. Sonia María Castilla Treviño, comparece con el carácter de Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Campeche, con nombramiento expedido por el Lic. Carlos Miguel Aysa González, Gobernador Constitucional del Estado de Campeche, de fecha 20 de junio del 2019, con las facultades necesarias para suscribir y celebrar en representación del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado contratos, convenios y actos jurídicos en términos de lo previsto en las fracciones VII y VIII artículo 53 título segundo de la Ley de Asistencia Social para el Estado de Campeche y la Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Campeche artículo 22 fracciones I y II.
- II.3.** Que dentro de su estructura orgánica cuenta con la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, misma que tiene entre sus atribuciones procurar la protección integral de niñas, niños y adolescentes que prevé la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los tratados internacionales y demás disposiciones aplicables.
- II.4.** Que para los efectos legales correspondientes señala como domicilio en el predio sito en calle 10 no. 230, Colonia Centro Ciudad Amurallada entre 51 y 53, Mansión Carvajal, de la Ciudad de San Francisco de Campeche, Campeche. C.P. 24000.
- III. “LAS PARTES” declaran:**
- III.1.** Que se reconocen en forma recíproca la personalidad y capacidad jurídica con la que se ostentan y comparecen a la suscripción del presente Convenio Específico de Colaboración.
- III.2.** Que es su voluntad celebrar el presente instrumento jurídico en los términos y condiciones y al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- OBJETO DEL CONVENIO.

El objeto del presente Convenio Específico de Colaboración es impulsar la homologación de requisitos para constituirse como Familia de acogida a través de la Procuraduría Federal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes y para dar cumplimiento a los compromisos establecidos en el Convenio General de Colaboración firmado por “LAS PARTES” en fecha 17 de septiembre del año 2020, respecto de diseñar mecanismos tendientes a homologar lineamientos y procedimientos de restitución de derechos; así como modelos, protocolos y demás herramientas metodológicas de prevención, promoción, protección y actuación en materia de infancia y adolescencia atendiendo a lo dispuesto en “LA LEY”, y de conformidad con los respectivos ámbitos de competencia concurrente, federal y local.

Al respecto, para un mejor proveer en la aplicación del presente Convenio Específico de Colaboración se indica el tercer eje temático a saber:

III. Asesoría para el diseño de lineamientos, modelos de atención, protocolos de actuación y procedimientos de restitución de derechos;

SEGUNDA.- COMPROMISOS.

Derivado del fundamento jurídico que enmarca el presente Convenio Específico de Colaboración y en función del Interés Superior de la Niñez; el "DIF ESTATAL", se compromete a promover la homologación de los requisitos para constituirse como Familia de Acogida.

A. Con el fin de garantizar que las familias interesadas en solicitar la autorización para constituirse como Familia de acogida, además de cumplir con los requisitos previstos en los artículos 65 en relación con el artículo 75 del Reglamento de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Campeche, deberán proporcionar la siguiente información complementaria:

I. El escrito al que hace referencia el artículo 75 fracción primera, deberá de ir debidamente firmado por el o las partes interesadas. Cuando se trate de un matrimonio por ambos miembros.

II. Cédula Única del Registro de Población de cada uno de los integrantes de la familia;

III. Identificación oficial con fotografía de la o las personas solicitantes expedida por la autoridad oficial: credencial de elector, pasaporte o cedula profesional;

IV. Comprobante de domicilio, en caso de que se cuente con más de un domicilio se presentará el comprobante de cada uno de los domicilios reportados

V. Domicilio para oír y recibir notificaciones

VI. Original y copia de título de propiedad del o los inmuebles señalado como domicilio familiar en donde se pretenda acoger a la niña, niño o adolescente o contrato de compraventa del inmueble realizado ante notario, o en su caso el contrato de arrendamiento a favor del o los solicitantes.

VII. En caso de no constar con el requisito anterior, se podrá presentar documento expedido por el Registro Público de la Propiedad del lugar donde se encuentre el inmueble, en donde se acredite la propiedad de éste.

VIII. Copia certificada del acta de nacimiento de la o las personas solicitantes del acogimiento;

IX. En su caso copia certificada del acta de matrimonio o acta, constancia o certificado de concubinato emitido por autoridad competente;

X. Comprobante de ingresos el cual podrá ser recibo de nómina de los tres últimos meses expedido por la empresa o institución pública donde labora. En el caso de que ambos solicitantes trabajen, será requerido el comprobante de ingresos de ambos.

XI. Constancia de servicios, expedida por la empresa o institución donde labora(n) en la que señale como mínimo, la antigüedad en el trabajo laboral y sueldo mensual.

XII. En caso de no contar con ninguno de los requisitos señalados en las fracciones VI y VII de la presente cláusula, se podrán presentar los tres últimos estados de cuenta con sello y firma de la institución bancaria correspondiente; o declaración anual de impuestos en donde se avalen los ingresos del año fiscal inmediato anterior a que se presente la solicitud.

XIII. Examen médico practicado a cada integrante de la familia, expedido por el IMSS, ISSSTE o Centro de Salud según sea el caso, (con vigencia de 30 días naturales a partir de su expedición).

XIV. Constancia de haber tomado el Curso de Capacitación sobre Familia de Acogida a que hace referencia el artículo 66 del Reglamento de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Campeche.

B. El "DIF ESTATAL" proporcionará:

I. Resultado de la evaluación integral de la Familia de Acogida que determine su aptitud para proveer cuidados alternativos con base en las necesidades específicas de la niña, niño o adolescente.

II. Resultado de la evaluación del desempeño de la familia de acogida, realizada por el equipo multidisciplinario de la Unidad Administrativa competente adscrita a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del "DIF ESTATAL".

III. Resultados de la valoración psicológica a cada integrante de la familia practicada por un profesional en la materia, que cuente con su debido nombramiento y con la autorización correspondiente para tal fin, expedida por el personal especializado de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del "DIF ESTATAL".

IV. Estudio socioeconómico practicado por un profesionista en trabajo social, que cuente con su debido nombramiento y con la autorización correspondiente para tal fin, expedida por la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del "DIF ESTATAL".

TERCERA.- RESPONSABLES DEL SEGUIMIENTO

Para coordinar la ejecución de acciones, proyectos y programas derivadas de este Convenio Específico de Colaboración, "LAS PARTES" nombran como responsables a las siguientes personas:

a) Por el "DIF NACIONAL" a través de la Procuraduría Federal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, se designa al Maestro Oliver Castañeda Correa, Director General de Coordinación y Políticas.

b) Por el "DIF ESTATAL", se nombra a la Mtra. Teresita de Atocha Rodríguez Chi, con cargo de Procuradora de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.

Los responsables del seguimiento fungirán como enlace con capacidad de decisión por cada parte, esto con el fin primero de ser un vínculo interinstitucional, los que estarán pendientes del seguimiento al cumplimiento del objeto del presente Convenio Específico de Colaboración, así como las actividades logísticas necesarias para que las reuniones de seguimiento que se convoquen sean llevadas en tiempo, así como si fuera necesario la designación de algún órgano administrativo, operativo o técnico que tenga que intervenir para el cumplimiento de los acuerdos que se llegaran a tomar.

Las personas designadas como responsables podrán ser sustituidas por la institución que realizó su designación en cualquier momento, previa notificación a la otra parte mediante oficio firmado por el titular de "LAS PARTES" correspondiente, integrando la nueva designación como anexo al presente convenio para que surta los efectos legales relativos al mismo.

CUARTA.- PROHIBICIÓN DE CESIÓN DE DERECHOS Y OBLIGACIONES.

"LAS PARTES" se obligan a no gravar, ceder o enajenar en forma parcial ni total en favor de cualquier otra persona, física o moral, los derechos y obligaciones que se deriven del presente Convenio Específico de Colaboración.

QUINTA.- PROPIEDAD INTELECTUAL.

"LAS PARTES" aceptan que la propiedad intelectual derivada de los trabajos realizados con motivo de este Convenio Específico de Colaboración, estarán sujetos a las disposiciones legales aplicables, otorgando el reconocimiento correspondiente a quienes hayan intervenido en la ejecución de dichos trabajos. Asimismo, "LAS PARTES" asumen de manera unilateral su responsabilidad en caso de que infrinjan derechos de autor o violen otros registros de derechos de propiedad intelectual, a nivel nacional e internacional.

"LAS PARTES" acuerdan que respecto al material objeto de este Convenio Específico de Colaboración, o cualquier otro que se llegue a desarrollar o a realizar en cumplimiento del presente instrumento, tendrán el derecho proporcional que les corresponda sobre dichos materiales, y no intentarán obtener título o registro de propiedad exclusivo sobre los mismos en México ni en el extranjero.

Asimismo, "LAS PARTES" aceptan y se obligan a cooperar entre sí en todo lo que se requiera, a suministrar la documentación satisfactoria respecto a los materiales y a firmar todos los documentos y contratos necesarios o convenientes para obtener los registros de tales materiales en la forma que corresponda, ya sea de manera conjunta o separada.

SEXTA.- MODIFICACIONES.

"LAS PARTES" podrán modificar o adicionar el presente instrumento en cualquier tiempo, conviniendo que los cambios que pacten a los términos de las cláusulas sólo serán válidos cuando se hayan formalizado mediante Convenio Modificatorio, firmado por cada una de "LAS PARTES", que surtirá efecto a partir de la fecha de su firma y formarán parte de este Convenio Específico de Colaboración.

SÉPTIMA.- RELACIONES LABORALES.

“LAS PARTES” acuerdan que el personal designado para la ejecución del objeto materia del presente Convenio Específico de Colaboración, se entenderá relacionado exclusivamente con aquella que lo empleó, por lo que cada una de ellas asumirá su responsabilidad legal por este concepto, y en ningún caso serán consideradas como patrones solidarios o sustitutos. Si en la ejecución total o parcial del objeto del presente Convenio Específico de Colaboración interviene personal que preste sus servicios a “LAS PARTES” o personas distintas a estas, este personal continuará siempre bajo la dirección y dependencia de dicha institución y/o persona que lo contrató, por lo que su intervención no originará relación de carácter laboral con el “DIF ESTATAL”, ni con el “DIF NACIONAL” o la Procuraduría Federal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, ni de ninguna otra naturaleza ya sea civil, de seguridad social, mercantil o administrativa.

OCTAVA.- COMUNICACIONES.

Las comunicaciones producto de este convenio deberán dirigirse a los domicilios indicados en el apartado de las DECLARACIONES y con atención a los responsables del seguimiento precisados en la Cláusula Tercera.

Cualquier cambio en el domicilio de “LAS PARTES” deberá comunicarse por escrito a la otra parte, surtiendo efecto a partir de ese momento, en caso contrario no se considerará como efectuado el cambio y cualquier notificación se entenderá como debidamente realizada cuando se envíe al domicilio originalmente declarado.

NOVENA.- SUSPENSIÓN.

“LAS PARTES” podrán suspender parcial o totalmente, el presente Convenio Específico de Colaboración, sin que ello implique su terminación definitiva, siempre y cuando no se encuentre en curso el desarrollo de una actividad entre “LAS PARTES”, dando aviso por escrito a la otra parte con una anticipación de treinta días hábiles, a través de las personas autorizadas para ello.

Una vez que hayan desaparecido las causas que motivaron la suspensión, el presente Convenio Específico de Colaboración podrá continuar surtiendo sus efectos legales, previo aviso por escrito a la otra parte, mediante las personas autorizadas para ello.

DÉCIMA.- RESPONSABILIDAD CIVIL

Queda expresamente pactado que “LAS PARTES” no tendrán responsabilidad civil por daños y perjuicios que pudieran causarse como consecuencia del incumplimiento del presente Convenio Específico de Colaboración, por caso fortuito o fuerza mayor, en la inteligencia que una vez superados estos eventos y previo acuerdo de “LAS PARTES”, se reanudarán las actividades en la forma y términos que determinen.

DÉCIMA PRIMERA.- TERMINACIÓN ANTICIPADA.

El presente Convenio Específico de Colaboración, podrá darse por terminado cuando se presente alguna de las siguientes causas:

- I. Por estar satisfecho el objeto para el que fue celebrado.
- II. Por mutuo acuerdo de “LAS PARTES” o cuando una de ellas comunique por escrito a la otra, con al menos treinta días naturales de anticipación, su deseo de darlo por concluido, expresando las causas que motiven la terminación por el cual cesarán los efectos legales después de recibida la notificación. En caso de que existan proyectos o programas en desarrollo, deberán tomarse las previsiones necesarias para finalizarlos, salvo pacto escrito en contrario.
- III. Por caso fortuito o fuerza mayor.

DÉCIMA SEGUNDA.- USO DE LA INFORMACIÓN Y CONFIDENCIALIDAD

“LAS PARTES” acuerdan que la información proporcionada será empleada para la publicación de resultados en su versión pública, en el portal electrónico del “DIF NACIONAL”, así como para la generación de indicadores que alimenten al Sistema Nacional de Información que administra el Sistema Nacional de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes.

Para el adecuado funcionamiento del presente instrumento, "LAS PARTES", acuerdan que la administración y el uso de la información en posesión de cada una de ellas será empleada para efectos de consulta, generación de estadísticas e indicadores, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

"LAS PARTES" manifiestan que el presente Convenio Específico de Colaboración es público de acuerdo con lo señalado en los artículos 12 y 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; sin embargo, guardarán confidencialidad estricta, respecto de la información que mutuamente se proporcionen o por aquella a la que tengan acceso con motivo de la ejecución de este instrumento jurídico, de manera especial la clasificada como confidencial o reservada en términos de lo estipulado en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás normatividad aplicable en la materia, salvo que se cuente con la previa autorización escrita de quien sea responsable de dicha información, debiendo asegurarse que, la información que se proporcione por el personal de cada una de "LAS PARTES" designe, sea manejada bajo estricta confidencialidad.

Las obligaciones previstas en esta cláusula permanecerán vigentes y serán exigibles aún en el caso de que "LAS PARTES" dieran por terminado de manera anticipada el presente instrumento jurídico o éste termine su vigencia.

El incumplimiento de la obligación de confidencialidad prevista en la presente cláusula podrá ser causa de responsabilidad en términos de lo previsto en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás disposiciones aplicables.

DÉCIMA TERCERA.- USO DE LOGOTIPOS, MARCAS Y DISEÑOS.

"LAS PARTES" se obligan a no hacer mal uso o un uso no autorizado de las imágenes, logotipos, tipografías, marcas y/o diseños en la publicidad que generen, en caso de incurrir en ello, se obligan a retirarlo inmediatamente y a corregir dicho material publicitario a más tardar dentro de los cinco días posteriores al momento en que se solicite por escrito su corrección.

"LAS PARTES" podrán utilizar la marca, logotipo o emblema de la otra, únicamente en los eventos, publicaciones y difusión que sean acordados por "LAS PARTES".

Ninguna de "LAS PARTES" podrá utilizar la marca, logotipo o emblema de la otra institución en publicaciones ni programas distintos a los acordados en este instrumento jurídico, si antes no está expresamente convenido por escrito entre "LAS PARTES".

DÉCIMA CUARTA.- VIGENCIA.

"LAS PARTES" convienen que la vigencia del presente convenio será por tiempo indeterminado, a partir de la fecha de su firma y podrá ser renovado y/o modificado por acuerdo entre "LAS PARTES", previa evaluación de las actividades derivadas del mismo y a solicitud expresa, que se realice con por lo menos 30 días hábiles de anticipación.

DÉCIMA QUINTA.- INTERPRETACIÓN Y CONTROVERSIAS

"LAS PARTES" manifiestan que el presente instrumento es producto de la buena fe, por lo que realizarán todas las acciones necesarias para su debido cumplimiento.

Las controversias o diferencias que pudieren suscitarse entre "LAS PARTES" respecto de la correcta interpretación, aplicación, formalización o ejecución de los términos de este acuerdo, incluidos los de su existencia, nulidad, invalidez o terminación, o cualquier aspecto adicional no previsto, serán resueltas mediante negociación directa entre "LAS PARTES", lo cual deberá constar por escrito.

En caso de persistir la discrepancia sobre su interpretación o cumplimiento, "LAS PARTES" convienen que, se someterán a la jurisdicción y competencia de los Tribunales Federales en la Ciudad de México, renunciando expresamente al fuero que pudiera corresponderles en razón de su domicilio actual o futuro.

Leído que fue por las partes que en él intervienen y enteradas de su contenido y alcance legal, se firma el presente Convenio Específico de Colaboración en cinco tantos, al margen y al calce, en 12 fojas útiles, el día 18 de septiembre de 2020.- Por el DIF Nacional: Firma en suplencia por ausencia conforme a lo dispuesto por el artículo 40 del Estatuto Orgánico del DIF Nacional, el Director General de Coordinación y Políticas, **Oliver Castañeda Correa**.- Rúbrica.- Por el DIF Estatal: la Directora General, **Sonia María Castilla Treviño**.- Rúbrica.- La Procuradora de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, **Teresita de Atocha Rodríguez Chi**.- Rúbrica.

CONVENIO Especifico de Colaboración para impartir asesoría, asistencia técnica y capacitación en materia de derechos humanos de niñas, niños y adolescentes, que celebran el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ecatepec de Morelos, Estado de México.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- SALUD.- Secretaría de Salud.- Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN PARA IMPARTIR ASESORÍA, ASISTENCIA TÉCNICA Y CAPACITACIÓN EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES, QUE CELEBRAN EL SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA, EN LO SUCESIVO EL “DIF NACIONAL”, A TRAVÉS DEL MAESTRO OLIVER CASTAÑEDA CORREA, PROCURADOR FEDERAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES, ASISTIDO POR LA MTRA. LIZBETH EUGENIA ROSAS MONTERO, DIRECTORA GENERAL DE NORMATIVIDAD, PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES Y EL LIC. ALBERTO DÍAZ ALAVEZ, QUIEN SUSCRIBE EN SUPLENCIA POR AUSENCIA DEL DIRECTOR GENERAL DE COORDINACIÓN Y POLÍTICAS, Y POR LA OTRA PARTE; EL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA, DE ECATEPEC DE MORELOS ESTADO DE MEXICO, QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ EL “SMDIF ECATEPEC”, REPRESENTADO POR LA ING. YOLANDA AMIGOT AGUILAR, DIRECTORA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MEXICO, Y EL LIC. YAID IVAN PATIÑO MENDEZ, SUBDIRECTOR DE SERVICIOS JURIDICOS Y ASISTENCIALES, A QUIENES DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ “LAS PARTES”, DE CONFORMIDAD CON LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

I. Con fecha 30 de octubre del 2020 el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, y el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ecatepec de Morelos Estado de México, suscribieron el Convenio General de Colaboración para la ejecución de acciones, proyectos y programas que contribuyan a garantizar el pleno ejercicio, respeto, promoción, difusión, protección, prevención y restitución integral de los Derechos Humanos de Niñas, Niños y Adolescentes, en lo sucesivo “EL CONVENIO GENERAL”.

II. En la cláusula PRIMERA de “EL CONVENIO GENERAL”, se estableció como objeto, establecer las bases para la ejecución de acciones, proyectos y programas que contribuyan a garantizar el pleno ejercicio, respeto, promoción, difusión, protección, prevención y restitución integral de los derechos de niñas, niños y adolescentes en la demarcación territorial del Municipio de Ecatepec de Morelos, atendiendo a lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los Tratados Internacionales, la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México y demás normas aplicables, dentro de sus respectivos ámbitos de competencia.

En esta Cláusula también se señaló que lo anterior se llevaría a cabo de conformidad con los siguientes ejes temáticos:

1. Diseño y ejecución de políticas públicas.
2. Promoción de la cultura del respeto y adopción de medidas de inclusión, no discriminación e igualdad.
3. Promoción de la cultura del respeto y adopción de medidas de inclusión, no discriminación e igualdad.
4. Promoción y difusión de la conciliación y mediación, en los casos de conflicto familiar, para salvaguardar los derechos de niñas, niños y adolescentes.
5. Asesoría, Asistencia Técnica y Capacitación.
6. Realización y promoción de estudios e investigaciones.
7. Apoyo en la prestación de servicios institucionales.

III. En la Cláusula SEGUNDA de “EL CONVENIO GENERAL”, se menciona que, para la ejecución de las acciones, proyectos y programas, se podrán suscribir los convenios específicos necesarios que formarán parte integrante de dicho instrumento, los que deberán constar por escrito y que deberán contener ciertos aspectos.

Además, establece que, de ser el caso, que el Convenio Específico a celebrarse implica el ejercicio de recursos presupuestales de alguna de "LAS PARTES", previa suscripción, se deberá contar con los trámites y autorizaciones correspondientes.

DECLARACIONES

I.- El "DIF NACIONAL" declara:

I.1. Que es un organismo público descentralizado, con patrimonio y personalidad jurídica propios, normado por la Ley General de Salud y la Ley de Asistencia Social, así como lo establecido en el Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, teniendo como objetivos, la promoción de la asistencia social, la prestación de servicios en ese campo, así como la realización de las demás acciones que establezcan las disposiciones legales aplicables; asimismo, en el marco de sus atribuciones y funciones, actúa en coordinación con dependencias federales, estatales y municipales en el diseño de las políticas públicas, operación de programas, prestación de servicios y la realización de acciones en la materia.

I.2. Que sin perjuicio de las atribuciones que establezcan otras disposiciones aplicables, con fundamento en el artículo 120 de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, le corresponde proteger los derechos de niñas, niños y adolescentes, cuando los mismos se encuentren restringidos o vulnerados; impulsar la cooperación y coordinación de las autoridades federales, de las entidades federativas, municipales y de las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, en el ámbito de sus respectivas competencias en materia de protección y restitución de derechos de niñas, niños y adolescentes para establecer los mecanismos necesarios para ello; celebrar los convenios de colaboración con los Sistemas de las Entidades y los Sistemas Municipales, así como con organizaciones e instituciones de los sectores público, privado y social; promover la formación, capacitación y profesionalización del personal de instituciones vinculadas con la protección y restitución de los derechos de niñas, niños y adolescentes, así como para realizar y apoyar estudios e investigaciones en la materia; prestar apoyo y colaboración técnica y administrativa en las materias reguladas en esta Ley, a las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, y las demás que establezcan otras disposiciones en relación con la protección de niñas, niños y adolescentes que sean del ámbito de su competencia.

I.3. Que de conformidad con el artículo 121, párrafo primero, de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, para una efectiva protección y restitución de los derechos de niñas, niños y adolescentes, la federación, dentro de la estructura del "DIF NACIONAL", contará con la Procuraduría de Protección, que como establece el artículo 13 del Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, en el desempeño de sus funciones, será auxiliada por Directores Generales, para el caso, del Director General de Coordinación y Políticas, que entre sus facultades se encuentran las de promover la participación de los sectores público, social y privado en la planificación y ejecución de políticas y acciones a favor de la protección integral de niñas, niños y adolescentes; colaborar con las Procuradurías de Protección de las entidades federativas, los municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, en el diseño, ejecución y seguimiento de políticas públicas en materia de ejercicio, respeto, protección y promoción de los derechos de niñas, niños y adolescentes; proponer, actualizar y dar seguimiento a los acuerdos interinstitucionales de coordinación que se celebren con las diferentes instancias de los tres órdenes de gobierno; impulsar y elaborar convenios de cooperación, coordinación y concertación en materia de los derechos de las niñas, niños y adolescentes con los sectores público, privado, social y académico; proponer políticas alineadas al Programa Nacional de Protección Integral y demás disposiciones aplicables; administrar la implementación y actualización de los registros, sistemas y bases de datos en términos de lo dispuesto en la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes y su Reglamento; formular y revisar los contratos y convenios a celebrar por la Procuraduría, de acuerdo con los requerimientos de las áreas respectivas y llevar el registro y resguardo de los mismos; y las demás que le confiera el superior jerárquico y las demás disposiciones legales aplicables, según lo previsto en el artículo 35 del Estatuto Orgánico del Sistema.

I.4. Que el Mtro. Oliver Castañeda Correa, fue designado Procurador Federal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, como se acredita con el nombramiento de fecha 01 de octubre del 2020, expedido por la Titular del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, por lo que cuenta con las facultades para firmar el presente Convenio Específico de Colaboración, como se desprende de los artículos 122, fracción VIII, de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes; 17, fracciones, XXVIII, XXIX y XXX, del Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

I.5. Que el Lic. Alberto Díaz Alavez, funge como Director de Coordinación con Procuradurías de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, por lo que conforme a lo dispuesto por el artículo 40 del Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia cuenta con las atribuciones para que en suplencia por ausencia del Director General de Coordinación y Políticas asista en el presente acto al Procurador Federal y realizar el seguimiento de las acciones que deriven del presente instrumento.

I.6. Que para los efectos legales y administrativos que se deriven del presente Convenio Específico, señala como domicilio el ubicado en Francisco Sosa 439, Colonia del Carmen, Alcaldía Coyoacán, Código Postal 04100, en la Ciudad de México.

II. El "SMDIF ECATEPEC", declara:

II.1 Que de conformidad al artículo 39 de la Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios, es un organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, que tiene por objeto la promoción de las actividades y acciones relacionadas con la asistencia social, la prestación de servicios asistenciales y la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes, los cuales establecerán su domicilio social en la cabecera municipal correspondiente.

II.2 Que de conformidad al artículo 41 de la Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios, le corresponde en materia de asistencia social y protección de la infancia y adolescencia tendrán las siguientes atribuciones: I. La promoción y ejecución de programas, acciones y servicios para la integración, desarrollo y mejoramiento de la familia y del grupo familiar, mediante su participación activa, consciente y organizada en acciones que se lleven a cabo en su propio beneficio; II. Difundir y ejecutar acciones para prevenir la vulneración de los derechos de niñas, niños y adolescentes, personas con discapacidad y del adulto mayor, así como para proteger y restituir tales derechos y favorecer su reinserción al núcleo familiar y social. III. Implementar y difundir acciones para prevenir la discapacidad y gestionar en coordinación con el DIFEM, su tratamiento rehabilitatorio no hospitalario en centros especializados, favoreciendo su incorporación a una vida plena y productiva; IV. Instrumentar la prestación de los servicios funerarios en las instalaciones y expendios, en coordinación con el DIFEM; V. Difundir y ejecutar acciones que favorezcan la paternidad y maternidad responsable, que propicien la preservación de los derechos de las niñas, niños y adolescentes, a la satisfacción de sus necesidades y a la salud física y mental, atendiendo al interés superior de ellos; VI. Realizar acciones que tiendan a la prevención, protección y atención a niñas, niños y adolescentes migrantes que sean víctimas del delito de trata de personas; VII. Establecer y operar instancias y centros especializados que realicen acciones de prevención, atención y rehabilitación para erradicar la violencia familiar; VIII. Establecer y operar, con base en la disponibilidad presupuestal, centros especializados para la protección y albergue de los beneficiarios de la Ley, pudiendo celebrar convenios con autoridades municipales colindantes o regionales, con el Estado y con la Federación; IX. Establecer los mecanismos necesarios para el control y flujo de información, en la optimización de la captación, administración, distribución y transparencia de los recursos que integran su patrimonio; X. Establecer con autorización de la Junta de Gobierno, cuotas de recuperación en los servicios asistenciales que preste los SMDIF, previo estudio socio económico que se le practique, debiendo tomar en consideración la vulnerabilidad de los beneficiarios de esta Ley, pudiendo determinar la exención del pago; XI. Apoyar en el ejercicio de la tutela y protección de niñas, niños, adolescentes e incapaces, que corresponda al Estado, en razón de su domicilio, en la protección de niñas, niños y adolescentes e incapaces que carezcan de familiares, así como asistirlos en los procedimientos judiciales civiles y familiares que les afecten, de acuerdo con las disposiciones legales correspondientes; XII. Coadyuvar con el Ministerio Público, aportando los elementos a su alcance en la protección de niñas, niña y adolescente e incapaz que carezcan de familiares o que requieran de medidas especiales de protección en los procedimientos judiciales civiles y familiares que les afecten, de acuerdo con las disposiciones legales correspondientes; XIII. Apoyar en auxilio de la autoridad judicial, a los particulares, cuando lo soliciten en los procedimientos judiciales relacionados con los juicios de divorcio, guarda y custodia, alimentos, patria potestad, estado de interdicción, tutela, curatela, realizando los estudios socioeconómicos y psicológicos que sean solicitados por la autoridad judicial y por las partes interesadas, con la limitante de la disponibilidad de la especialidad en que se requiera; XIV. Ejecutar programas y acciones de prevención y atención, de los miembros del grupo familiar, mediante equipos interdisciplinarios: médicos del primer nivel de atención, psicológica y psiquiátrica, así como prevención de las adicciones, a los beneficiarios de esta Ley, que propicien una cultura de salud mental; XV. Ejecutar en coordinación con el DIFEM, programas y acciones que protejan el desarrollo de la familia, fomenten la paternidad responsable y la integración familiar que propicien la preservación de los derechos de la niñez a la satisfacción de sus necesidades, a la salud física y mental,

así como diseñar pláticas previas a la celebración del matrimonio con el fin de erradicar la violencia familiar y conciliar la vida laboral y familiar; XVI. Celebrar convenios de colaboración y de apoyo con otros SMDIF, para la gestión y desarrollo de diligencias para la resolución de los asuntos de su competencia; y XVII. Las demás que propicien el desarrollo integral de la familia, en términos de dicha Ley.

II.3 Con el instrumento notarial numero dos mil novecientos veintiuno, volumen especial numero ciento uno de fecha seis de febrero del años dos mil diecinueve, pasado ante la fe del Lic. Juan Jose Aguilera Zubiran, Notario Publico numero sesenta y seis del Estado de Mexico, otorgados por el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ecatepec de Morelos, Estado de Mexico a favor de la C. Yolanda Amigot Aguilar, se acredita la facultad y atribucion para celebrar el presente Convenio.

II.4 Que señala, para los efectos del presente convenio, como domicilio el ubicado en, Avenida Lopez Portillo Km 1, Esquina 20 de noviembre y Miguel de la Mora, Colonia Ejidal Emiliano Zapata, Codigo Postal 55020, Ecatepec de Morelos, Estado de Mexico, el cual señala como domicilio convencional para todos los efectos legales del presente Convenio.

III. "LAS PARTES" declaran:

III.1 Que se reconocen en forma recíproca la personalidad y capacidad jurídica con la que se ostentan y comparecen a la suscripción del presente Convenio Especifico de Colaboración.

III.2 Que es su voluntad celebrar el presente instrumento jurídico en los términos y condiciones y al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- OBJETO DEL CONVENIO.

El objeto del presente Convenio Especifico de Colaboración es establecer las bases y mecanismos, para que el "DIF NACIONAL" a través de la Procuraduría Federal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes; imparta a las personas servidoras públicas del "SMDIF ECATEPEC ", asesoría, asistencia técnica y capacitación en materia de derechos humanos de niñas, niños y adolescentes, de conformidad con el Anexo Técnico, el cual es parte integrante de este instrumento jurídico, con la finalidad de garantizar el pleno ejercicio, respeto, promoción, difusión, protección, prevención y restitución integral de esos derechos en la demarcación territorial de Ecatepec de Morelos.

SEGUNDA.- ANEXO TÉCNICO.

Para la ejecución de las acciones establecidas en el Convenio Especifico de Colaboración, "LAS PARTES" acuerdan desarrollar el plan de trabajo y el reporte de actividades en los formatos que para tal fin se establezcan, mismos que conformarán el "ANEXO TÉCNICO" del presente instrumento. Para tal efecto, se observará lo siguiente:

1.- Los formatos podrán ajustarse en función de las necesidades de cada acción, programa o proyecto, se replicarán las veces que sean necesarias en función de cuántas acciones, programas o proyectos se vayan a ejecutar y serán llenados conforme a la guía de llenado que se adjuntará a los formatos.

2.- Dentro de los 15 días hábiles posteriores a la conclusión de las acciones, programas o proyectos ejecutados, la Dirección General de Normatividad, Promoción y Difusión de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes remitirá a la Dirección General de Coordinación y Políticas, los formatos previamente señalados para el debido registro y seguimiento del Convenio Especifico de Colaboración y serán adjuntados al "ANEXO TÉCNICO".

3.- El plan de trabajo deberá encontrarse establecido previo al inicio de cada acción, programa o proyecto, en éste se señalará de manera enunciativa mas no limitativa, los siguientes aspectos:

- a) Las partes;
- b) Nombre de la acción, proyecto o programa de que se trate;
- c) Objetivo General;
- d) Objetivo Especifico;
- e) Periodo de Ejecución;
- f) Lugar de ejecución;

- g) Población Objetivo;
- h) Mecanismo de ejecución;
- i) Actividades a desarrollar;
- j) Indicador o indicadores; y
- k) Compromisos de "LAS PARTES" para la ejecución de las actividades.

TERCERA.- COMPROMISOS DEL "DIF NACIONAL":

Para la realización del objeto de este Convenio, el "DIF NACIONAL" a través de la Procuraduría Federal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, se compromete a:

- a) Elaborar e Integrar en coordinación con el "SMDIF ECATEPEC" el "ANEXO TÉCNICO".
- b) Impartir la asesoría, asistencia técnica y capacitación en materia de derechos humanos de niñas, niños y adolescentes de conformidad con lo previsto en el "ANEXO TÉCNICO".
- c) Asignar personal para el cumplimiento del objeto del presente instrumento.
- d) Llevar a cabo los cursos y/o talleres en los días, horas y lugares establecidos en el "ANEXO TÉCNICO".
- e) Otorgar la constancia a cada una de las personas servidoras públicas participantes del "SMDIF ECATEPEC" que haya culminado satisfactoriamente los cursos y talleres, con base en los criterios de evaluación y requisitos de acreditación establecidos en el "ANEXO TÉCNICO".
- f) Proporcionar a cada una de las personas servidoras públicas participantes del "SMDIF ECATEPEC", inscritos en los cursos y talleres, el material de apoyo correspondiente para el desarrollo de los mismos.

Lo anterior estará supeditado a la existencia del material en los almacenes del "DIF NACIONAL" y/o del área de seguimiento del presente instrumento jurídico.

- g) Definir el perfil de las personas y requisitos que deben de cubrir, para acceder a los cursos y talleres objeto del presente convenio.
- H) Crear un expediente de seguimiento de cada uno de los participantes en los cursos y talleres respectivos, así como un control de asistencia de los mismos.
- I) Compartir la información necesaria con el "SMDIF ECATEPEC", en los términos de la normatividad aplicable para el cumplimiento del objeto del presente convenio.

CUARTA.- COMPROMISOS DEL "SMDIF ECATEPEC":

Para la realización del objeto de este Convenio, el "SMDIF ECATEPEC" se compromete a:

- a) Elaborar e Integrar en coordinación con el "DIF NACIONAL" a través de la Dirección General de Normatividad, Promoción y Difusión de los Derechos de Niñas, Niños, y Adolescentes adscrita a la Procuraduría Federal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, el "ANEXO TÉCNICO".
- b) Designar a las personas servidoras públicas para recibir la asesoría, asistencia técnica y capacitación en materia de derechos humanos de niñas, niños y adolescentes de conformidad con lo previsto en el "ANEXO TÉCNICO".
- c) Remitir al "DIF NACIONAL", a través de la Dirección General de Normatividad, Promoción y Difusión de los Derechos de Niñas, Niños, y Adolescentes adscrita a la Procuraduría Federal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, la lista de participantes con 3 (tres) días hábiles de anticipación al inicio de cada curso o taller, así como cualquier modificación, sustitución o baja de los participantes.
- d) Informar por escrito con 10 (diez) días hábiles de anticipación la cancelación de un curso a fin de no provocar daños y perjuicios al "DIF NACIONAL", ante el incumplimiento de lo anterior se estará a lo dispuesto en la cláusula décima séptima del presente Convenio.
- e) Solicitar al "DIF NACIONAL" el material de apoyo correspondiente para el desarrollo de los inscritos en los cursos y talleres de conformidad con lo previsto en el "ANEXO TÉCNICO".

QUINTA.- RESPONSABLES DEL SEGUIMIENTO.

Para coordinar la ejecución de acciones, proyectos y programas derivada de este Convenio Específico de Colaboración, "LAS PARTES" nombran como responsables a las siguientes personas:

Por el "DIF NACIONAL" a través de la Procuraduría Federal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, se designa al Lic. Alberto Díaz Alavez, Director de Coordinación con Procuradurías de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes de la Dirección General de Coordinación y Políticas, quien suscribe el presente instrumento en suplencia por ausencia del Director General de Coordinación y Políticas.

Por el "SMDIF ECATEPEC" se designa a Lic. Carlos Alberto Vázquez Hernández, Procurador de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ecatepec de Morelos, Estado de México.

Los responsables del seguimiento fungirán como enlace con capacidad de decisión por cada parte, esto con el fin de ser un vínculo interinstitucional, los que estarán pendientes de llevar el seguimiento al cumplimiento del objeto del presente Convenio Específico, así como las actividades logísticas necesarias para que las reuniones de seguimiento que se convoquen sean llevadas en tiempo, así como si fuera necesario la designación de algún órgano administrativo, operativo o técnico que tenga que intervenir para el cumplimiento de los acuerdos que se llegaran a tomar.

Las personas designadas como responsables podrán ser sustituidos en cualquier momento, previa notificación a la otra parte mediante oficio firmado por el titular de la institución obligada.

SEXTA.- PROHIBICIÓN DE CESIÓN DE DERECHOS Y OBLIGACIONES.

"LAS PARTES" se obligan a no gravar, ceder o enajenar en forma parcial ni total en favor de cualquier otra persona, física o moral, los derechos y obligaciones que se deriven del presente Convenio Específico de Colaboración.

SÉPTIMA.- PROPIEDAD INTELECTUAL.

"LAS PARTES" aceptan que la propiedad intelectual derivada de los trabajos realizados con motivo de este Convenio Específico de Colaboración, estarán sujetos a las disposiciones legales aplicables, otorgando el reconocimiento correspondiente a quienes hayan intervenido en la ejecución de dichos trabajos. Asimismo, "LAS PARTES" asumen de manera unilateral su responsabilidad en caso de que infrinjan derechos de autor o violen registros de derechos de propiedad intelectual, a nivel nacional e internacional.

"LAS PARTES" acuerdan que respecto de cualquier material objeto de este Convenio Específico de Colaboración, o cualquier otro que se llegue a desarrollar o a realizar en cumplimiento del presente instrumento, tendrán el derecho proporcional que les corresponda sobre dichos materiales o desarrollos, no intentarán obtener título o registro de propiedad exclusivo sino conjunto sobre los mismos ni en México ni en el extranjero. "LAS PARTES" aceptan y se obligan a cooperar entre sí en todo lo que se requiera, a suministrar la documentación satisfactoria respecto a los materiales, desarrollos y a firmar todos los documentos y contratos necesarios o convenientes para obtener los registros de tales materiales y/o desarrollos en la forma que corresponda, ya sea de manera conjunta o separada.

OCTAVA.- MODIFICACIONES.

"LAS PARTES" podrán modificar o adicionar el presente instrumento en cualquier tiempo, conviniendo que los cambios que pacten a los términos de las cláusulas sólo serán válidos cuando se hayan formalizado mediante Convenio Modificatorio, que surtirá efecto a partir de la fecha de su firma. Asimismo, los asuntos que no estén expresamente previstos en el clausulado de este instrumento serán resueltos de común acuerdo por "LAS PARTES"; las decisiones que en este sentido adopten se harán constar por escrito y se formalizarán como adendas a este Convenio Específico de Colaboración.

NOVENA.- RELACIONES LABORALES.

"LAS PARTES" acuerdan que el personal designado para la ejecución del objeto materia del presente Convenio Específico de Colaboración, se entenderá relacionado exclusivamente con aquella que lo empleó, por lo que cada una de ellas asumirá su responsabilidad legal por este concepto, y en ningún caso serán consideradas como patrones solidarios o sustitutos. Si en la ejecución total o parcial del objeto del presente Convenio Específico de Colaboración interviene personal que preste sus servicios a "LAS PARTES" o personas distintas a estas, este personal continuará siempre bajo la dirección y dependencia de dicha institución y/o persona que lo contrató, por lo que su intervención no originará relación de carácter laboral con el "SMDIF ECATEPEC", ni con el "DIF NACIONAL" o la Procuraduría Federal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, ni de ninguna Otra naturaleza ya sea civil, de seguridad social, mercantil o administrativa.

DÉCIMA.- COMUNICACIONES.

Las comunicaciones producto de este convenio deberán dirigirse a los domicilios indicados en las DECLARACIONES y con atención a los Responsables del Seguimiento precisados en la Cláusula Quinta. Cualquier cambio en el domicilio de "LAS PARTES" deberá comunicarse por escrito a la otra parte, surtiendo efecto a partir de ese momento.

DÉCIMA PRIMERA.- SUSPENSIÓN.

"LAS PARTES" podrán suspender parcial o totalmente, el presente Convenio Específico de Colaboración, sin que ello, implique su terminación definitiva, siempre y cuando no se encuentre en curso el desarrollo de una actividad entre "LAS PARTES", dando aviso por escrito a la otra parte con una anticipación de treinta días hábiles, a través de las personas autorizadas para ello.

Una vez que hayan desaparecido las causas que motivaron la suspensión, el presente Convenio Específico de Colaboración podrá continuar surtiendo sus efectos legales, previo aviso por escrito a la otra parte, mediante las personas autorizadas para ello.

DÉCIMA SEGUNDA.- CASO FORTUITO.

Queda expresamente pactado que "LAS PARTES" no tendrán responsabilidad civil por daños y perjuicios que pudieran causarse como consecuencia del incumplimiento del presente Convenio Específico de Colaboración, por caso fortuito o fuerza mayor, en la inteligencia que una vez superados estos eventos y previo acuerdo de "LAS PARTES", se reanudarán las actividades en la forma y términos que determinen.

DÉCIMA TERCERA.- TERMINACIÓN ANTICIPADA.

El presente Convenio Específico de Colaboración, podrá darse por terminado cuando se presente alguna de las siguientes causas:

I. Por estar satisfecho el objeto para el que fue celebrado.

II. Por mutuo acuerdo de las partes o cuando una de ellas comunique por escrito a la otra, con por lo menos treinta días naturales de anticipación, su deseo de darlo por concluido, expresando las causas que motiven la terminación por el cual cesarán los efectos legales después de recibida la notificación. En caso de que existan proyectos o programas en desarrollo, deberán tomarse las previsiones necesarias para finalizarlos, salvo pacto escrito en contrario.

III. Por caso fortuito o fuerza mayor.

DÉCIMA CUARTA.- USO DE LA INFORMACIÓN Y CONFIDENCIALIDAD

Toda información relacionada con las acciones que se deriven del presente Convenio será pública y toda persona podrá realizar su consulta, con excepción de aquella que sea clasificada por "LAS PARTES" en el ámbito de sus atribuciones, como reservada o confidencial en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. En todo momento la consulta de información se ajustará a las disposiciones previstas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, según sea el ámbito de aplicación de la norma.

DÉCIMA QUINTA.- USO DE LOGOTIPOS, MARCAS Y DISEÑOS.

"LAS PARTES" se obligan a no hacer mal uso o de sus imágenes logotipos, tipografías, marcas y/o diseños en la publicidad que generen, obligándose a retirarlo inmediatamente y a corregir dicho material publicitario a más tardar dentro de los cinco días posteriores al momento en que se solicite por escrito su corrección.

"LAS PARTES" podrán utilizar la marca, logotipo o emblema de la otra, únicamente en los eventos, publicaciones y difusión que sean acordados por "LAS PARTES".

Ninguna de "LAS PARTES" podrá utilizar la marca, logotipo o emblema de la otra institución en publicaciones ni programas distintos a los acordados en este instrumento jurídico, si antes no está expresamente convenido por escrito entre "LAS PARTES".

DÉCIMA SEXTA.- VIGENCIA.

La vigencia del presente Convenio Específico de Colaboración será a partir de su firma y hasta el 31 de diciembre de 2021.

DECIMA SÉPTIMA.- INTERPRETACIÓN Y CONTROVERSIAS

“LAS PARTES” manifiestan que el presente instrumento es producto de la buena fe, por lo que realizarán todas las acciones necesarias para su debido cumplimiento. Las controversias o diferencias que pudieren suscitarse entre “LAS PARTES” respecto de la correcta interpretación, aplicación, formalización o ejecución de los términos de este acuerdo, incluidos los de su existencia, nulidad, invalidez o terminación, o cualquier aspecto adicional no previsto, serán resueltas mediante negociación directa entre las partes, lo cual deberá constar por escrito.

En caso de persistir la discrepancia sobre su interpretación o cumplimiento, “LAS PARTES” convienen que, se someterán a la jurisdicción y competencia de los Tribunales Federales en la Ciudad de México, renunciando expresamente al fuero que pudiera corresponderles en razón de su domicilio actual o futuro.

Leído que fue por las partes que en él intervienen y enteradas de su contenido y alcance legal, se firma el presente Convenio Específico de Colaboración en cinco tantos, al margen y al calce en 12 fojas útiles, el día 3 de noviembre de 2020.- Por el DIF Nacional: el Procurador Federal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, **Oliver Castañeda Correa**.- Rúbrica.- La Directora General de Normatividad, Promoción y Difusión de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, **Lizbeth Eugenia Rosas Montero**.- Rúbrica.- Firma en suplencia por ausencia del Director General de Coordinación y Políticas conforme a lo dispuesto por el artículo 40 del Estatuto Orgánico del Sistema Nacional DIF, el Director de Coordinación con Procuradurías de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, **Alberto Díaz Alavez**.- Rúbrica.- Por el SMDIF Ecatepec: el Directora del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ecatepec de Morelos, Estado de México, **Yolanda Amigot Aguilar**.- Rúbrica.- El Subdirector de Servicios Jurídicos y Asistenciales, **Yaid Iván Patiño Mendez**.- Rúbrica.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION

ACUERDO del Presidente del Consejo Nacional de Archivos, por el que se da a conocer el Reglamento del Consejo Nacional de Archivos.

Al margen un logotipo, que dice: Consejo Nacional de Archivos.

ACUERDO DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO NACIONAL DE ARCHIVOS, POR EL QUE SE DA A CONOCER EL REGLAMENTO DEL CONSEJO NACIONAL DE ARCHIVOS.

ANTECEDENTES

Que el Consejo Nacional de Archivos cuenta con la atribución de emitir su Reglamento, a través del cual se establezca el parámetro normativo que regirá su operación y funcionamiento, de acuerdo con los artículos 67, fracción IX, en relación con el décimo segundo transitorio, de la Ley General de Archivos.

Que el 13 de septiembre de 2019 se instaló el Consejo Nacional de Archivos y se aprobaron sus Reglas Provisionales de operación mediante el Acuerdo (R) CONARCH-O-1-19-3, cuyo objeto era determinar las bases mínimas de operación y funcionamiento, así como las facultades básicas de los integrantes, hasta en tanto se emitiera el Reglamento respectivo.

Que el 25 de septiembre de 2020, se llevó a cabo la Primera Sesión Ordinaria 2020 y se adoptó el Acuerdo (S) CONARCH-O-1-20-04, a través del cual se aprobó el Reglamento del Consejo Nacional de Archivos y se instruyó a su Presidente para que se publicara en el Diario Oficial de la Federación.

Que el suscrito Carlos Enrique Ruiz Abreu, Director General del Archivo General de la Nación, funge como presidente del Consejo Nacional de Archivos y debe dar cumplimiento a los acuerdos que se emitan, de conformidad con los artículos 64, párrafo segundo, y 65, fracción I, de la Ley General de Archivos, por lo cual, expide el siguiente Acuerdo:

ÚNICO.- Se da a conocer el Reglamento del Consejo Nacional de Archivos, aprobado en la Primera Sesión Ordinaria 2020 del referido órgano colegiado, consultable en:

- https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/589056/Reglamento_CONARCH.pdf
- www.dof.gob.mx/2020/AGN/Reglamento_Consejo_Nacional_Archivos.pdf

Dado en la Ciudad de México, al día 27 del mes de octubre de dos mil veinte.- El Presidente del Consejo Nacional de Archivos, **Carlos Enrique Ruiz Abreu**.- Rúbrica.

(R.- 501349)

BANCO DE MEXICO

TIPO de cambio para solventar obligaciones denominadas en moneda extranjera pagaderas en la República Mexicana.

Al margen un logotipo, que dice: Banco de México.- "2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria".

TIPO DE CAMBIO PARA SOLVENTAR OBLIGACIONES DENOMINADAS EN MONEDA EXTRANJERA PAGADERAS EN LA REPÚBLICA MEXICANA

El Banco de México, con fundamento en los artículos 8o. de la Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos; 35 de la Ley del Banco de México, así como 8o. y 10 del Reglamento Interior del Banco de México, y según lo previsto en el Capítulo V del Título Tercero de su Circular 3/2012, informa que el tipo de cambio obtenido el día de hoy fue de \$19.7537 M.N. (diecinueve pesos con siete mil quinientos treinta y siete diezmilésimos moneda nacional) por un dólar de los EE.UU.A.

La equivalencia del peso mexicano con otras monedas extranjeras se calculará atendiendo a la cotización que rija para estas últimas contra el dólar de los EE.UU.A., en los mercados internacionales el día en que se haga el pago. Estas cotizaciones serán dadas a conocer, a solicitud de los interesados, por las instituciones de crédito del país.

Atentamente,

Ciudad de México, a 8 de diciembre de 2020.- BANCO DE MÉXICO: La Directora de Disposiciones de Banca Central, **María Teresa Muñoz Arámburu**.- Rúbrica.- La Gerente de Análisis de Mercados Nacionales, **Dafne Ramos Ruiz**.- Rúbrica.

TASAS de interés interbancarias de equilibrio.

Al margen un logotipo, que dice: Banco de México.- "2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria".

TASAS DE INTERÉS INTERBANCARIAS DE EQUILIBRIO

El Banco de México, con fundamento en los artículos 8o. y 10o. del Reglamento Interior del Banco de México y de conformidad con el procedimiento establecido en el Capítulo IV del Título Tercero de su Circular 3/2012, informa que las Tasas de Interés Interbancarias de Equilibrio en moneda nacional (TIIE) a plazos de 28 y 91 días obtenidas el día de hoy, fueron de 4.4819 y 4.4714 por ciento, respectivamente.

Las citadas Tasas de Interés se calcularon con base en las cotizaciones presentadas por las siguientes instituciones de banca múltiple: Banco Santander S.A., Banco Inbursa S.A., Banco Invex S.A., Banco J.P. Morgan S.A., Banco Credit Suisse (México) S.A., ScotiaBank Inverlat, S.A. y Banco Mercantil del Norte S.A.

Ciudad de México, a 8 de diciembre de 2020.- BANCO DE MÉXICO: La Directora de Disposiciones de Banca Central, **María Teresa Muñoz Arámburu**.- Rúbrica.- La Gerente de Análisis de Mercados Nacionales, **Dafne Ramos Ruiz**.- Rúbrica.

TASA de interés interbancaria de equilibrio de fondeo a un día hábil bancario.

Al margen un logotipo, que dice: Banco de México.- "2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria".

TASA DE INTERÉS INTERBANCARIA DE EQUILIBRIO DE FONDEO A UN DÍA HÁBIL BANCARIO

El Banco de México, con fundamento en los artículos 8o. y 10o. del Reglamento Interior del Banco de México y de conformidad con el procedimiento establecido en el Capítulo IV del Título Tercero de su Circular 3/2012, informa que la Tasa de Interés Interbancaria de Equilibrio (TIIE) de Fondeo a un día hábil bancario en moneda nacional determinada el día de hoy, fue de 4.25 por ciento.

Ciudad de México, a 7 de diciembre de 2020.- BANCO DE MÉXICO: La Directora de Disposiciones de Banca Central, **María Teresa Muñoz Arámburu**.- Rúbrica.- La Gerente de Análisis de Mercados Nacionales, **Dafne Ramos Ruiz**.- Rúbrica.

INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

EXTRACTO del Acuerdo INE/JGE120/2020 de la Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral, por el que se aprueba el Manual de Proceso y Procedimientos Gestión de Auditorías.

Instituto Nacional Electoral.

EXTRACTO DEL ACUERDO INE/JGE120/2020 DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL, POR EL QUE SE APRUEBA EL MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN DE AUDITORÍAS.

ANTECEDENTES

(...)

IV. El 26 de agosto de 2019, en sesión ordinaria, la Junta de este Instituto aprobó, mediante Acuerdo INE/JGE155/2019, el Modelo de Gestión por Procesos del Instituto Nacional Electoral y los Lineamientos para la elaboración y actualización de Manuales de Procesos y Procedimientos del Instituto Nacional Electoral; cuya actualización fue aprobada en sesión extraordinaria de la Junta del 27 de julio de 2020 mediante Acuerdo INE/JGE91/2020.

(...)

ACUERDOS

PRIMERO. - Se aprueba la emisión del Manual de Proceso y Procedimientos “Gestión de Auditorías” de conformidad con los anexos que acompañan el presente Acuerdo y forman parte integrante del mismo.

SEGUNDO. - El Manual de Proceso y Procedimientos “Gestión de Auditorías” entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por la Junta General Ejecutiva y será de observancia obligatoria para todas las unidades administrativas del Instituto en lo que a ellas corresponda.

(...)

SÉPTIMO Publíquese el presente Acuerdo en la Norma INE, en la Gaceta Electoral y en el portal de internet del Instituto Nacional Electoral, así como un extracto del mismo en el Diario Oficial de la Federación con la liga electrónica para la ubicación del anexo en dicho medio.

El presente Acuerdo fue aprobado en sesión extraordinaria de la Junta General Ejecutiva celebrada el 24 de agosto de 2020, por votación unánime

(...)

El Consejero Presidente del Consejo General y Presidente de la Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral, **Dr. Lorenzo Córdova Vianello.** - Rúbrica. - El Secretario Ejecutivo y Secretario de la JGE del INE, **Lic. Edmundo Jacobo Molina.** - Rúbrica.

El Acuerdo y sus Anexos pueden ser consultados en las siguientes direcciones electrónicas:

DOF: www.dof.gob.mx/2020/INE/JGEext202008_24_ap_10_9_1.pdf

INE Acuerdo:

<https://repositoriodocumental.ine.mx/xmlui/bitstream/handle/123456789/114454/JGEex202008-24-ip-10-9-1.pdf>

Anexos Archivo zip (Contiene Manual de Proceso y Procedimientos y Dictamen Técnico)

<https://repositoriodocumental.ine.mx/xmlui/bitstream/handle/123456789/114454/JGEex202008-24-ip-10-9-1-a.zip>

Ciudad de México, a 27 de noviembre de 2020.- El Director Ejecutivo de Administración, **Bogart Montiel Reyna.**- Rúbrica.

(R.- 501466)

EXTRACTO del Acuerdo INE/JGE121/2020 de la Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral, por el que se aprueba el Manual de Proceso y Procedimientos Administración del Acervo de la Biblioteca.

Instituto Nacional Electoral.

EXTRACTO DEL ACUERDO INE/JGE121/2020 DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL, POR EL QUE SE APRUEBA EL MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRACIÓN DEL ACERVO DE LA BIBLIOTECA.**ANTECEDENTES**

(...)

IV. El 26 de agosto de 2019, en sesión ordinaria, la Junta de este Instituto aprobó, mediante Acuerdo INE/JGE155/2019, el Modelo de Gestión por Procesos del Instituto Nacional Electoral y los Lineamientos para la elaboración y actualización de Manuales de Procesos y Procedimientos del Instituto Nacional Electoral; cuya actualización fue aprobada en sesión extraordinaria de la Junta del 27 de julio de 2020 mediante Acuerdo INE/JGE91/2020.

(...)

ACUERDOS

PRIMERO. - Se aprueba la emisión del Manual de Proceso y Procedimientos "Administración del Acervo de la Biblioteca" de conformidad con los anexos que acompañan el presente Acuerdo y forman parte integrante del mismo.

SEGUNDO. - El Manual de Proceso y Procedimientos "Administración del Acervo de la Biblioteca" entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por la Junta General Ejecutiva y será de observancia obligatoria para todas las unidades administrativas del Instituto en lo que a ellas corresponda.

(...)

SÉPTIMO Publíquese el presente Acuerdo en la NormalNE, en la Gaceta Electoral y en el portal de internet del Instituto Nacional Electoral, así como un extracto del mismo en el Diario Oficial de la Federación con la liga electrónica para la ubicación del anexo en dicho medio.

El presente Acuerdo fue aprobado en sesión extraordinaria de la Junta General Ejecutiva celebrada el 24 de agosto de 2020, por votación unánime

(...)

El Consejero Presidente del Consejo General y Presidente de la Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral, **Dr. Lorenzo Córdova Vianello.** - Rúbrica. - El Secretario Ejecutivo y Secretario de la JGE del INE, **Lic. Edmundo Jacobo Molina.** - Rúbrica.

El Acuerdo y sus Anexos pueden ser consultados en las siguientes direcciones electrónicas:

DOF: www.dof.gob.mx/2020/INE/JGEext202008_24_ap_10_9_2.pdf

INE Acuerdo:

<https://repositoriodocumental.ine.mx/xmlui/bitstream/handle/123456789/114455/JGEex202008-24-ip-10-9-2.pdf>

Anexos Archivo zip (Contiene: Manual de Proceso y Procedimientos y Dictamen Técnico).

<https://repositoriodocumental.ine.mx/xmlui/bitstream/handle/123456789/114455/JGEex202008-24-ip-10-9-2-a.zip>

Ciudad de México, a 27 de noviembre de 2020.- El Director Ejecutivo de Administración, **Bogart Montiel Reyna.**- Rúbrica.

(R.- 501468)

EXTRACTO del Acuerdo INE/JGE122/2020 de la Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral, por el que se aprueba el Manual de Proceso y Procedimientos Capacitación a Sujetos Obligados y Otros.

Instituto Nacional Electoral.

EXTRACTO DEL ACUERDO INE/JGE122/2020 DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL, POR EL QUE SE APRUEBA EL MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTOS CAPACITACIÓN A SUJETOS OBLIGADOS Y OTROS.**ANTECEDENTES**

(...)

IV. El 26 de agosto de 2019, en sesión ordinaria, la Junta de este Instituto aprobó, mediante Acuerdo INE/JGE155/2019, el Modelo de Gestión por Procesos del Instituto Nacional Electoral y los Lineamientos para la elaboración y actualización de Manuales de Procesos y Procedimientos del Instituto Nacional Electoral; cuya actualización fue aprobada en sesión extraordinaria de la Junta del 27 de julio de 2020 mediante Acuerdo INE/JGE91/2020.

(...)

ACUERDOS

PRIMERO. - Se aprueba la emisión del Manual de Proceso y Procedimientos “Capacitación a Sujetos Obligados y Otros” de conformidad con los anexos que acompañan el presente Acuerdo y forman parte integrante del mismo.

SEGUNDO. - El Manual de Proceso y Procedimientos “Capacitación a Sujetos Obligados y Otros” entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por la Junta General Ejecutiva y será de observancia obligatoria para todas las unidades administrativas del Instituto en lo que a ellas corresponda.

(...)

SÉPTIMO Publíquese el presente Acuerdo en la NormalNE, en la Gaceta Electoral y en el portal de internet del Instituto Nacional Electoral, así como un extracto del mismo en el Diario Oficial de la Federación con la liga electrónica para la ubicación del Anexo en dicho medio.

El presente Acuerdo fue aprobado en sesión extraordinaria de la Junta General Ejecutiva celebrada el 24 de agosto de 2020, por votación unánime

(...)

El Consejero Presidente del Consejo General y Presidente de la Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral, **Dr. Lorenzo Córdova Vianello.** - Rúbrica. - El Secretario Ejecutivo y Secretario de la JGE del INE, **Lic. Edmundo Jacobo Molina.** - Rúbrica.

El Acuerdo y sus Anexos pueden ser consultados en las siguientes direcciones electrónicas:

DOF: www.dof.gob.mx/2020/INE/JGEext202008_24_ap_10_9_3.pdf

INE Acuerdo:

<https://repositoriodocumental.ine.mx/xmlui/bitstream/handle/123456789/114456/JGEex202008-24-ip-10-9-3.pdf>

Anexos Archivo zip (Contiene: Manual de Proceso y Procedimientos y Dictamen Técnico).

<https://repositoriodocumental.ine.mx/xmlui/bitstream/handle/123456789/114456/JGEex202008-24-ip-10-9-3-a.zip>

Ciudad de México, a 27 de noviembre de 2020.- El Director Ejecutivo de Administración, **Bogart Montiel Reyna.**- Rúbrica.

(R.- 501470)

EXTRACTO del Acuerdo INE/JGE132/2020 de la Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral, por el que se aprueba el Manual de Proceso y Procedimientos Coordinación del Programa de Atención a Visitantes Extranjeros.

Instituto Nacional Electoral.

EXTRACTO DEL ACUERDO INE/JGE132/2020 DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL, POR EL QUE SE APRUEBA EL MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTOS COORDINACIÓN DEL PROGRAMA DE ATENCIÓN A VISITANTES EXTRANJEROS.

ANTECEDENTES

(...)

IV. El 26 de agosto de 2019, en sesión ordinaria, la Junta de este Instituto aprobó, mediante Acuerdo INE/JGE155/2019, el Modelo de Gestión por Procesos del Instituto Nacional Electoral y los Lineamientos para la elaboración y actualización de Manuales de Procesos y Procedimientos del Instituto Nacional Electoral; cuya actualización fue aprobada en sesión extraordinaria de la Junta del 27 de julio de 2020 mediante Acuerdo INE/JGE91/2020.

(...)

ACUERDOS

PRIMERO. - Se aprueba la emisión del Manual de Proceso y Procedimientos "Coordinación del Programa de Atención a Visitantes Extranjeros" de conformidad con los anexos que acompañan al presente Acuerdo y forman parte integrante del mismo.

SEGUNDO. - El Manual de Proceso y Procedimientos "Coordinación del Programa de Atención a Visitantes Extranjeros" entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por la Junta General Ejecutiva y será de observancia obligatoria para todas las unidades administrativas del Instituto en lo que a ellas corresponda.

(...)

SÉPTIMO Publíquese el presente Acuerdo en la NormaINE, en la Gaceta Electoral y en el portal de internet del Instituto Nacional Electoral, así como un extracto del mismo en el Diario Oficial de la Federación con la liga electrónica para la ubicación del Anexo en dicho medio.

El presente Acuerdo fue aprobado en sesión extraordinaria de la Junta General Ejecutiva celebrada el 14 de septiembre de 2020, por votación unánime, (...)

El Consejero Presidente del Consejo General y Presidente de la Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral, **Dr. Lorenzo Córdova Vianello.** - Rúbrica. - El Secretario Ejecutivo y Secretario de la JGE del INE, **Lic. Edmundo Jacobo Molina.** - Rúbrica.

El Acuerdo y sus Anexos pueden ser consultados en las siguientes direcciones electrónicas:

DOF: www.dof.gob.mx/2020/INE/JGEext202009_14_ap_3_2.pdf

INE Acuerdo:

<https://repositoriodocumental.ine.mx/xmlui/bitstream/handle/123456789/114592/JGEex202009-14-ap-3-2.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

Manual de Proceso y Procedimientos

<https://repositoriodocumental.ine.mx/xmlui/bitstream/handle/123456789/114592/JGEex202009-14-ap-3-2-a1.pdf?sequence=6&isAllowed=y>

Dictamen Técnico

<https://repositoriodocumental.ine.mx/xmlui/bitstream/handle/123456789/114592/JGEex202009-14-ap-3-2-a2.pdf?sequence=3&isAllowed=y>

Ciudad de México, a 27 de noviembre de 2020.- El Director Ejecutivo de Administración, **Bogart Montiel Reyna.**- Rúbrica.

(R.- 501472)

EXTRACTO del Acuerdo INE/JGE140/2020 de la Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral, por el que se aprueba el Manual de Proceso y Procedimientos Realización de Debates Presidenciales.

Instituto Nacional Electoral.

EXTRACTO DEL ACUERDO INE/JGE140/2020 DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL, POR EL QUE SE APRUEBA EL MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTOS REALIZACIÓN DE DEBATES PRESIDENCIALES.

ANTECEDENTES

(...)

IV. El 26 de agosto de 2019, en sesión ordinaria, la Junta de este Instituto aprobó, mediante Acuerdo INE/JGE155/2019, el Modelo de Gestión por Procesos del Instituto Nacional Electoral y los Lineamientos para la elaboración y actualización de Manuales de Procesos y Procedimientos del Instituto Nacional Electoral; cuya actualización fue aprobada en sesión extraordinaria de la Junta del 27 de julio de 2020 mediante Acuerdo INE/JGE91/2020.

(...)

ACUERDOS

PRIMERO. - Se aprueba la emisión del Manual de Proceso y Procedimientos “Realización de Debates Presidenciales” de conformidad con los anexos que acompañan al presente Acuerdo y forman parte integrante del mismo.

SEGUNDO. - El Manual de Proceso y Procedimientos “Realización de Debates Presidenciales” entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por la Junta General Ejecutiva y será de observancia obligatoria para todas las unidades administrativas del Instituto en lo que a ellas corresponda.

(...)

SÉPTIMO Publíquese el presente Acuerdo en la NormalNE, en la Gaceta Electoral y en el portal de internet del Instituto Nacional Electoral, así como un extracto del mismo en el Diario Oficial de la Federación con la liga electrónica para la ubicación del Anexo en dicho medio.

El presente Acuerdo fue aprobado en sesión ordinaria de la Junta General Ejecutiva celebrada el 25 de septiembre de 2020, por votación unánime, (...)

El Consejero Presidente del Consejo General y Presidente de la Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral, **Dr. Lorenzo Córdova Vianello.** - Rúbrica. - El Secretario Ejecutivo y Secretario de la JGE del INE, **Lic. Edmundo Jacobo Molina.** - Rúbrica.

El Acuerdo y sus Anexos pueden ser consultados en las siguientes direcciones electrónicas:

DOF: www.dof.gob.mx/2020/INE/JGEord202009_25_ap_6_2.pdf

INE Acuerdo:

<https://repositoriodocumental.ine.mx/xmlui/bitstream/handle/123456789/114615/JGEor202009-25-ap-6-2.pdf>

Manual de Proceso y Procedimientos

<https://repositoriodocumental.ine.mx/xmlui/bitstream/handle/123456789/114615/JGEor202009-25-ap-6-2-Manual.pdf?>

Dictamen Técnico

<https://repositoriodocumental.ine.mx/xmlui/bitstream/handle/123456789/114615/JGEor202009-25-ap-6-2-Dictamen.pdf>

Ciudad de México, a 27 de noviembre de 2020.- El Director Ejecutivo de Administración, **Bogart Montiel Reyna.**- Rúbrica.

(R.- 501473)

SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito de Amparo en Materia Penal
San Andrés Cholula, Puebla
EDICTO.

En el amparo 907/2019-VI-12, promovido por Raúl Martínez Oriza, se ordena emplazar a los terceros interesados Rodolfo Brindis Castillo, Víctor Valencia Lira, Aida Padilla González y Jesús Gil Zavala, haciéndole saber que cuentan con TREINTA DÍAS contados a partir de la última publicación de edictos, para que se apersonen al juicio y señalen domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad o en Puebla, San Pedro Cholula o Cuautlancingo, todos del estado de Puebla, apercibidos que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones se les harán por lista que se fije en estrados; lo anterior toda vez que el quejoso promovió demanda de amparo contra la resolución de veintiuno de agosto de dos mil diecinueve, dictada dentro del toca 104/2019 del índice de la Primera Sala en Materia Penal del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Puebla, en la que se declaró infundada la solicitud de absolución del acusado y no se reconoció la inocencia de Raúl Martínez Oriza.

San Andrés Cholula, Puebla, 23 de octubre de 2020.
Juez Segundo de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Estado de Puebla.
Lic. Julio César Márquez Roldán.
Rúbrica.

(R.- 500266)

Estados Unidos Mexicanos
Segundo Tribunal Colegiado en Materia de Trabajo del Sexto Circuito
Puebla, Pue.
EDICTO:

SEGUNDO TRIBUNAL COLEGIADO EN MATERIA DE TRABAJO DEL SEXTO CIRCUITO. En el juicio de amparo directo 110/2020, promovido por Jesús Manuel Zetina Pablo, se ordena emplazar al tercero interesado Constructora y Edificadora Codysa, Sociedad Anónima de Capital Variable, haciéndosele saber que cuenta con TREINTA DÍAS contados a partir de la última publicación de edictos, para que comparezca a este tribunal colegiado a defender sus derechos y señale domicilio en esta ciudad donde oír y recibir notificaciones, apercibido que de no hacerlo, las posteriores se le harán por lista que se fije en estrados, lo anterior toda vez que el quejoso promovió demanda de amparo contra la resolución de dos de enero de dos mil veinte, dictado por la Junta Especial Número Treinta y Tres de la Federal de Conciliación y Arbitraje en el Estado de Puebla, en el juicio laboral 446/2005.

Puebla, Puebla, a veintiuno de octubre de dos mil veinte
Secretario de Acuerdos del Segundo Tribunal Colegiado en Materia de Trabajo del Sexto Circuito
Lic. Gregorio Miguel Romero Castro
Rúbrica.

(R.- 500272)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Décimo de Distrito en el Estado de México, con residencia en Naucalpan
EDICTO

TERCERA INTERESADA: IVONNE ALEJANDRA CASTRO VÁZQUEZ

Naucalpan de Juárez, Estado de México, a veintidós de octubre del dos mil veinte.

En autos del juicio de amparo 13/2020-11, promovido por **Lilia Montero Carmona**, albacea de sucesión testamentaria a bienes de **Mareza Zarai Carmona** y **Maria Barbara Murguía Montero**, contra actos del Juez Cuarto de lo Civil de Primera Instancia del Distrito Judicial de Tlalnepantla, Estado de México, se comunica a la tercera interesada **Ivonne Alejandra Castro Vázquez**, presentarse en este Juzgado al presente juicio en término de 30 días, a partir del día siguiente de la última publicación de edictos; señalando domicilio para oír y recibir notificaciones, de no hacerlo, las notificaciones serán por lista, quedando en la actuario de este juzgado copia de demanda de amparo.

Secretario del Juzgado Décimo de Distrito en el Estado de México.

Abel Mejía Campos
Rúbrica.

(R.- 501076)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de México,
con residencia en Naucalpan

QUEJOSOS: LÁZARO MONROY FLORES Y JUANA JUVENECÍA QUINTANA VARGAS Y/O JUANA JUVENCIA QUINTANA VARGAS

EDICTO

"...INSERTO: Se comunica a la tercera interesada Julia Villegas Aguilar, que en auto de once de diciembre de dos mil diecinueve, se admitió la demanda de amparo promovida por Lázaro Monroy Flores y Juana Juvenecía Quintana Vargas y/o Juana Juvencia Quintana Vargas, registrada con el número de juicio de amparo 1591/2019-IV, en el que señaló como acto reclamado la sentencia de doce de noviembre de dos mil veinte, dictada en el toca 588/2019, del índice de la Sala Unitaria Civil de Tlalnepantla del Tribunal Superior de Justicia del Estado de México. Se le hace de su conocimiento el derecho que tiene de apersonarse dentro del término de treinta días, contados a partir de la última publicación y que la audiencia constitucional se encuentra fijada para las diez horas con quince minutos del veintisiete de noviembre de dos mil veinte."

Atentamente.

Naucalpan de Juárez, Estado de México, tres de noviembre de dos mil veinte.

Secretario del Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de México,
con residencia en Naucalpan de Juárez.

Luis Irving Cornejo Quijano.
Rúbrica.

(R.- 500497)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Séptimo de Distrito en Los Mochis, Sinaloa
EDICTOS

Al margen un sello con el escudo nacional que dice:

Estados Unidos Mexicanos, Juzgado Séptimo de Distrito en el Estado de Sinaloa.

Los Mochis, Sinaloa, a tres de noviembre de dos mil veinte

En el juicio de amparo número 466/2018-7A, promovido por Nereyda Flores Zambrano, contra actos del Juzgado Tercero de Primera Instancia del Ramo Familiar, con sede en Tijuana, Baja California; por auto de veintisiete de octubre de dos mil veinte, se ordenó emplazar a juicio a la tercero interesada Laura Edit Ramírez Zavala, por edictos, haciéndole saber la instauración del presente juicio y que cuenta con el término de treinta días contados a partir de la última publicación, para que comparezca a este juzgado ubicado en calle Fuente de Artemisa, esquina con bulevar Adolfo López Mateos, número 2213, fraccionamiento Las Fuentes, en Los Mochis, Sinaloa, a defender sus derechos y señale domicilio en esta ciudad donde oír y recibir notificaciones, apercibido que de no hacerlo, las posteriores se le harán por lista que se fije en estrados, déjese a su disposición copia de la demanda en la secretaría de este Juzgado; haciéndole saber que se señalaron las catorce horas con veintidós minutos del once de noviembre de dos mil veinte, para la celebración de la audiencia constitucional.

El Secretario del Juzgado Séptimo de Distrito en el Estado de Sinaloa.

Lic. Armando Silva Hernández.
Rúbrica.

(R.- 500751)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Décimo de Distrito de Amparo en Materia Penal en la Ciudad de México
EDICTO:

En los autos del Juicio de Amparo número 985/2019-IV-A, promovido por JAVIER ULISES MORALES RAMÍREZ, contra actos del JUEZ TRIGÉSIMO TERCERO PENAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO, consistente en el AUTO DE PLAZO CONSTITUCIONAL DE OCHO DE DICIEMBRE DE DOS MIL QUINCE, dictado en la causa penal 240/2015, donde se señaló a PAULA ZÁRATE BALTAZAR, CLAUDIA SUSANA MONTUFAR SICARDO Y ARTURO VALENCIA CECILIANO como terceros interesados, y en virtud de que se desconoce el domicilio actual de los citados contendientes, se ha ordenado emplazarlos por edictos que deberán publicarse por tres veces con intervalos de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 30, fracción II, de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria, a la ley reglamentaria del juicio de amparo, haciéndoles saber que deberán presentarse dentro del plazo de TREINTA DÍAS, contado a partir del día siguiente de la última publicación, a manifestar lo que a su derecho convenga, quedando a su disposición copia simple de la demanda en la actuario de este Juzgado. Si pasado este plazo, no comparecieren por sí o por su apoderado que pueda representarlos, se seguirá el juicio, haciéndoles las subsecuentes notificaciones por lista que se fijará en los estrados de este Juzgado Federal.

Fíjese en los estrados de este juzgado copia íntegra del presente acuerdo, por todo el tiempo que dure el emplazamiento.

Ciudad de México, veintiocho de septiembre de dos mil veinte.
 La Secretaria del Juzgado Décimo de Distrito de Amparo en Materia Penal en la Ciudad de México.
María del Rosario Licona Valentín.
 Rúbrica.

(R.- 500752)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Noveno de Distrito en Materias Administrativa, Civil y de Trabajo en el Estado de Jalisco
EDICTO:

Emplácese por edictos a los terceros interesados José Hernández Godínez y José Guadalupe Buenrostro Moreno.

En el juicio de amparo 2750/2018-5, promovido por Martha Guadalupe Rodríguez Martínez, por propio derecho, contra actos del Instituto Nacional del Suelo Sustentable Delegación Jalisco y otras, con fundamento en los artículo 27 fracción III, inciso b), segundo párrafo de la Ley de Amparo, en relación con el 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente a la Ley de Amparo, se ordena emplazar por edictos a José Hernández Godínez y José Guadalupe Buenrostro Moreno, publicándose por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico "El Universal", por ser uno de los de mayor circulación a nivel nacional; queda a su disposición en este Juzgado, copia simple de la demanda de amparo; dígasele que cuenta con un plazo de treinta días, contados a partir de la última publicación, para que ocurra a este Órgano Jurisdiccional a hacer valer derechos; y que se señalaron las **diez horas del veinticuatro de noviembre de dos mil veinte**, para que tenga verificativo la audiencia constitucional.

En Zapopan, Jalisco, a veintiocho de octubre de dos mil veinte.
 Juez Noveno de Distrito en Materias Administrativa,
 Civil y de Trabajo en el Estado de Jalisco.
Maestro Rodrigo Torres Padilla.
 Rúbrica.

(R.- 500760)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Tribunal Colegiado en Materia Civil del Decimooctavo Circuito, con residencia en Cuernavaca, Morelos
Edicto para publicar en el "Diario Oficial" y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República
EDICTO

AL MARGEN, EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS. PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION.

EMPLAZAMIENTO AL TERCERO INTERESADO:

ENRIQUE CAMPOS VEGA
 JUICIO DE AMPARO DIRECTO 203/2020

Por este medio, en cumplimiento a lo ordenado en auto de ocho de septiembre de dos mil veinte, dictado en el **juicio de amparo 203/2020** promovido por Patricia Aranda Gómez, contra actos de la Segunda Sala del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Morelos, se emplaza a juicio a ENRIQUE CAMPOS VEGA, tercero interesado en el referido procedimiento judicial, en virtud de que se desconoce su domicilio. Lo anterior, de conformidad con el artículo 27, fracción III, inciso b), de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de

Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la referida ley de la materia. Quedan a su disposición en la secretaría de este órgano judicial, copia simple de la demanda de amparo y anexos. Se les hace saber que cuentan con el plazo de treinta días, contado a partir del día siguiente al de la última publicación del presente edicto para que concurren a este Tribunal Colegiado en Materia Civil del Decimotavo Circuito, ubicado en calle Francisco Leyva número tres colonia Centro de esta ciudad, código postal 62000, a hacer valer lo que a su interés conviniere y señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad. Se le apercibe que de incumplir esto último, no comparecer, por sí, o a través de su apoderado o de persona alguna que pueda representarla, se continuará con la tramitación del presente amparo y las ulteriores notificaciones, aun las de carácter personal, se les harán por lista, que se fija en un lugar visible de este tribunal federal.

Atentamente.

Cuernavaca, Morelos, a veintiuno de octubre de dos mil veinte.
Secretario de Acuerdos del Tribunal Colegiado en Materia Civil del Decimotavo Circuito
Jhosy Jhoany Castañeda Torres
Rúbrica.

(R.- 500587)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Tercero de lo Civil
Diligenciaría Non
Puebla, Pue.
EDICTO

Disposición Juez Tercero Especializado Materia Civil Distrito Judicial Puebla, Acuerdos Diez Febrero y Diecinueve Octubre ambos Dos Mil Veinte, Decretan REMATE en primera y pública Almoneda **UNICAMENTE** el Cincuenta Por Ciento Derechos Propiedad del Demandado **JOSE GILBERTO SANCHEZ REYNA**, respecto del Bien Inmueble Embargado, **CASA MARCADA CON EL NUMERO TREINTA Y OCHO UBICADA PRIMERA PRIVADA DE ABEDUL DE LA UNIDAD HABITACIONAL INFONAVIT AMALUCAN CIUDAD PUEBLA**, Inscrita en Registro Público Propiedad y Comercio Ciudad Puebla, bajo el número de Índice Predio Mayor 77297, fojas 364 libro Quinto tomo 1099 folio real inmobiliario 077297-1, siendo **Postura legal** la cantidad de **Ciento Cuarenta y Cuatro Mil Trescientos Treinta y Tres Pesos, Treinta y Tres Centavos Moneda Nacional** que cubre las Dos Terceras Partes del Cincuenta Por Ciento de Precio Avalúo, **convoquense postores** mediante **TRES EDICTOS** que se publiquen dentro del término Nueve Días en el Diario Oficial de la Federación y Tabla Avisos del Juzgado, **se señalan las Diez Horas del Dieciocho de Enero de Dos Mil Veintiuno, Juicio Ejecutivo Mercantil, expediente 789/2007**, hágase saber al demandado puede suspender Remate pagando íntegramente las Prestaciones Reclamadas hasta antes de causar estado el auto de fincamiento de Remate.

Ciudad Judicial Puebla a 6 de noviembre de 2020
El Diligenciarío Non
Lic. Lucero López Larios
Rúbrica.

(R.- 500974)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito de Amparo en Materia Penal
San Andrés Cholula, Puebla
EDICTO.

En el amparo 594/2020-V-10, promovido por Sabino Escalona Romero, se ordena emplazar a la tercera interesada Alvara Escalona Anacleto, haciéndole saber que cuenta con TREINTA DÍAS contados a partir de la última publicación de edictos, para que se apersona al juicio y señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad o en Puebla, San Pedro Cholula o Cuautlancingo, todos del estado de Puebla, apercibida que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones se le harán por lista que se fije en estrados; lo anterior toda vez que el quejoso promovió demanda de amparo contra la resolución dictada el trece de marzo de dos mil veinte, dentro del toca número 564/17 del índice de la Segunda Sala en Materia Penal del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Puebla; en la que resuelve la reposición del procedimiento de primera instancia.

San Andrés Cholula, Puebla, 11 de noviembre de 2020.
Juez Segundo de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Estado de Puebla.

Lic. Julio César Márquez Roldán.

Rúbrica.

(R.- 501056)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Décimo de Distrito en Materias Administrativa, Civil y de Trabajo en el Estado de Jalisco
Juzgado Décimo de Distrito en Materia Civil en el Estado de Jalisco
Juicio de Amparo 2265/2019-IV
EDICTO

Emplazamiento a juicio a los terceros interesados EM, Cobranza, Sociedad de Responsabilidad Limitada, de Capital Variable y Judas Ulises Martínez Silva.

En el Amparo **2265/2019-IV**, promovido por **Rosa Linda Rojas Jil**, contra actos reclamados al **Juez Mixto de Primera Instancia de Atotonilco el Alto, Jalisco y otras autoridades**, que consisten en la falta de emplazamiento al juicio laboral **JE3-01-24/2016** y orden de embargo de la finca marcada con el número 1291 de la avenida Normalistas, fraccionamiento Residencial de Colinas de la Normal, en Guadalajara, Jalisco, se ordenó emplazarlos por edictos para que comparezcan por sí o por conducto de representante legal, en treinta días siguientes a la última publicación, si a su interés legal conviene.

Para su publicación por **3 veces, de 7 en 7 días**, en el **Diario Oficial de la Federación**, y en uno de los **periódicos diarios de mayor circulación en la República**.

Zapopan, Jalisco, a 12 de noviembre de 2020.
 La Secretaria del Juzgado Décimo de Distrito en Materias Administrativa,
 Civil y de Trabajo en el Estado de Jalisco
Wendy de la Rosa Torres
 Rúbrica.

(R.- 501456)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Decimocuarto de Distrito en Materias
Administrativa, Civil y de Trabajo en el Estado de Jalisco,
con residencia en Zapopan
Juicio de Amparo Indirecto 2692/2019
EDICTOS

En el juicio de amparo 2692/2019, promovido por María de Jesús Gutiérrez Jiménez, contra actos del Juez Décimo Primero de lo Civil del Primer Partido Judicial del Estado de Jalisco y del secretario ejecutor adscrito a dicho órgano jurisdiccional, consistente en todo lo actuado en el juicio reivindicatorio 501/2017 del índice de la autoridad responsable, con fundamento en el artículo 27, fracción III, inciso c) de la Ley de Amparo, en relación con el 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente a la Ley de Amparo, se ordena emplazar por edictos a las terceras interesadas Cecilia Gutiérrez Sepúlveda y Luz Elena Sepúlveda Jáuregui, tres veces de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico de mayor circulación, quedando a disposición de dichas terceras en este juzgado, copia simple de la demanda de amparo y de sus anexos; y dígase que cuentan con un plazo de treinta días, contado a partir de la última publicación, para que acudan a este órgano jurisdiccional a hacer valer sus derechos; asimismo, que se señalaron las catorce horas con quince minutos del uno de diciembre de dos mil veinte, para que tenga verificativo la audiencia constitucional.

Zapopan, Jalisco, diecisiete de noviembre de dos mil veinte.
 El Secretario del Juzgado Decimocuarto de Distrito en Materias Administrativa,
 Civil y de Trabajo en el Estado de Jalisco, con residencia en Zapopan.
Jorge Armando Cárdenas Huerta.
 Rúbrica.

(R.- 501460)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Décimo de Distrito de Amparo en Materia Penal en la Ciudad de México
EDICTO.

En los autos del Juicio de Amparo número 39/2020-IV-B, promovido por ALMA LILIA VERÓNICA RODRÍGUEZ GUERRERO, POR PROPIO DERECHO Y EN REPRESENTACIÓN DE SU MENOR HIJA DE INICIALES M.F.G.R, contra actos del JUEZ DÉCIMO SÉPTIMO PENAL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO Y OTRA AUTORIDAD, consistentes en LA OMISIÓN DE ORDENAR NOTIFICAR PERSONALMENTE EL AUTO DE VEINTICINCO DE OCTUBRE DE DOS MIL DIECINUEVE, EL AUTO DE SIETE DE NOVIEMBRE DE DOS MIL DIECINUEVE, DICTADO EN LA CAUSA PENAL 232/2019 Y LA NOTIFICACIÓN DE OCHO DE NOVIEMBRE DE DOS MIL DIECINUEVE, donde se señaló a LUIS HÉCTOR GARCÍA CARRILLO como tercero interesado, y en virtud de que se desconoce el domicilio actual del citado contendiente, se ha ordenado emplazarlo por edictos que deberán publicarse por tres veces con intervalos de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor

circulación en la República, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 30, fracción II, de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria, a la ley reglamentaria del juicio de amparo, haciéndole saber que deberá presentarse dentro del plazo de TREINTA DÍAS, contado a partir del día siguiente de la última publicación, a manifestar lo que a su derecho convenga, quedando a su disposición copia simple de la demanda en la actuario de este Juzgado. Si pasado este plazo, no compareciere por sí o por su apoderado que pueda representarlo, se seguirá el juicio, haciéndole las subsecuentes notificaciones por lista que se fijará en los estrados de este Juzgado Federal.

Fíjese en los estrados de este juzgado copia íntegra del presente acuerdo, por todo el tiempo que dure el emplazamiento.

Ciudad de México, once de noviembre de dos mil veinte.

El Secretario del Juzgado Décimo de Distrito de Amparo en Materia Penal en la Ciudad de México.

Luis Fernando Lozano Soriano

Rúbrica.

(R.- 500758)

Estados Unidos Mexicanos

Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México

Juzgado Vigésimo Primero Civil de Proceso Oral

“Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria”

EDICTO

En los autos del cuaderno de Amparo Directo, presentado por **INTERCAM BANCO S.A., INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, INTERCAM GRUPO FINANCIERO** relativo al juicio **EJECUTIVO MERCANTIL ORAL**, promovido por **INTERCAM BANCO S.A., INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, INTERCAM GRUPO FINANCIERO** en contra de **SISTEMAS APLICADOS DE LA CONURBACIÓN DEL PÁNUCO, S.A. DE C.V.** expediente **0118/2019**, ante este juzgado 21° Civil de Proceso oral: Avenida Patriotismo, número 230, piso 10, colonia San Pedro de los Pinos, alcaldía Benito Juárez, C.P. 03800.-

 --- Ciudad de México, a veinticuatro de septiembre del año dos mil veinte.

Se tiene a la parte actora, por conducto de su apoderada legal Gabriela Alcayde Dávila (personalidad que tiene debidamente reconocida en autos), presentando demanda de AMPARO DIRECTO, dirigida al TRIBUNAL COLEGIADO EN MATERIA CIVIL DE PRIMER CIRCUITO EN TURNO, a la que adjunta “ocho” copias de traslado; fórmese cuaderno de AMPARO DIRECTO. Se tiene por recibida la demanda de amparo y copias de traslado de la misma. Córrase traslado y emplácese al tercero interesado: SISTEMAS APLICADOS DE LA CONURBACIÓN DEL PÁNUCO, S.A. DE C.V, (...)”

OTRO AUTO: Ciudad de México, a cinco de noviembre del año dos mil veinte.

Al **cuaderno de amparo** la cédula y razón que suscribe el C. Actuario de la adscripción, en donde hace constar su imposibilidad para practicar el emplazamiento ordenado al tercero interesado. En consecuencia, en auxilio de la autoridad de amparo, procédase a efectuar el emplazamiento mediante edictos que deberán publicarse a costa del quejoso.

“(…) **LOS EDICTOS DE MÉRITO DEBERÁN SER PUBLICADOS POR TRES VECES, DE SIETE EN SIETE DÍAS “HÁBILES”, EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN Y EN UNO DE LOS PERIÓDICOS DIARIOS DE MAYOR CIRCULACIÓN EN LA REPÚBLICA MEXICANA (…)**”.

“(…) **HACIENDO SABER AL TERCER INTERESADO QUE CUENTA CON UN PLAZO DE TREINTA DÍAS, CONTADOS A PARTIR DEL SIGUIENTE AL DE LA ÚLTIMA PUBLICACIÓN DE LOS EDICTOS, PARA QUE COMPAREZCA ANTE EL C. SECRETARIO DE ACUERDOS “C” DE ÉSTE JUZGADO A RECIBIR LAS COPIAS DE TRASLADO DE LA DEMANDA DE AMPARO INSTAURADA.**

“(…) **PROCÉDASE A FIJAR EN LA PUERTA DE ÉSTE JUZGADO, UNA COPIA ÍNTEGRA DE LA PRESENTE RESOLUCIÓN, POR TODO EL TIEMPO DEL EMPLAZAMIENTO**, a fin de dar mayor difusión para conocimiento del tercero interesado. NOTIFÍQUESE. **LO PROVEYÓ Y FIRMA EL C. JUEZ VIGÉSIMO PRIMERO CIVIL DE PROCESO ORAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO, MAESTRO EN DERECHO, FELIPE DE JESUS RODRIGUEZ DE MENDOZA, ante el C. SECRETARIO DE ACUERDOS “C”, MAESTRO DANIEL REYES PÉREZ, con quien actúa y da fe.**-----

----- AL CALCE DOS FIRMAS ILEGIBLES-----

PARA PUBLICARSE SER PUBLICADOS POR TRES VECES, DE SIETE EN SIETE DÍAS “HÁBILES”.

C. Secretario de Acuerdos “C”.

Maestro Daniel Reyes Pérez

Rúbrica.

(R.- 500887)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Segundo Tribunal Colegiado en Materia Penal del Decimosexto Circuito
Guanajuato
EDICTO

Tercera Interesada:
Amelia Figueroa Landeros.

Por este conducto, se ordena emplazar a la tercera interesada señalada al rubro, dentro del juicio de amparo directo 28/2020 del índice de este Segundo Tribunal Colegiado en Materia Penal del Decimosexto Circuito, promovido por Cesar Jiménez Padilla, contra actos de la Décima Sala Penal del Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Guanajuato y del Juzgado de Ejecución en Materia Penal con sede en Acámbaro, Guanajuato; contra el acto consistente en la sentencia dictada el treinta de abril de dos mil dieciocho en el toca penal 94/2017 y su ejecución. Preceptos constitucionales cuya violación se reclama: 14, 16 y 17, en relación con los artículos 277 y 278 del Código de Procedimientos Penales para el Estado de Guanajuato. Se hace saber a la tercera interesada de mérito que debe presentarse ante este Tribunal Colegiado, a defender sus derechos, en virtud de que mediante proveído de veintiuno de septiembre de dos mil veinte se ordenó emplazarla por medio de edictos en el amparo de referencia, apercibida que de no comparecer, se continuará el juicio sin su presencia, haciéndose las ulteriores notificaciones en las listas que se fijan en los estrados de este tribunal. Finalmente, publíquese por tres veces, de siete en siete días hábiles, en el Diario Oficial de la Federación.

Guanajuato, Gto., 22 de octubre de 2020.
"2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria"
La Secretaria Auxiliar de Acuerdos del Segundo Tribunal Colegiado
en Materia Penal del Decimosexto Circuito.

Marcela Aldana López.

Rúbrica.

(R.- 500872)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial
Estado de Jalisco
Consejo de la Judicatura del Estado de Jalisco
Primer Partido Judicial
Juzgado Séptimo de lo Mercantil
EDICTO

Se requiere por este medio a la parte demandada **NTS Internacional S.A. de C.V., Edgardo García López y María Antonieta Huato Soberanis**, para hacerles saber que deben presentarse en este Juzgado dentro del término de **treinta días**, contados del siguiente al de la última publicación para que paguen la cantidad de **\$7,764,452.84 siete millones setecientos sesenta y cuatro mil cuatrocientos cincuenta y dos pesos 84/100 moneda nacional** por concepto de cantidades liquidadas acreditadas dentro del presente juicio, **Mercantil Ejecutivo** tramitado bajo expediente **1938/2014** y en caso de no cubrir la cantidad en cita, **señalen** bienes de su propiedad suficientes a garantizar lo condenado, dejando lo embargado en poder de persona nombrada por el actor bajo su responsabilidad, apercibido que de no hacerlo, el derecho de señalar bienes pasará a la parte actora.

Para publicarse por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial y en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en la República.

Ciudad Judicial, en Zapopan, Jalisco, 28 veintiocho de agosto del 2020 dos mil veinte.

El Secretario de Acuerdos
Lic. Víctor Alberto Cortes Rodríguez.

Rúbrica.

(R.- 501471)

AVISO AL PÚBLICO

Se comunica que para la publicación de los estados financieros éstos deberán ser capturados en cualquier procesador de textos Word y presentados en medios impreso y electrónico.

Atentamente

Diario Oficial de la Federación

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Decimoquinto de Distrito en Materia Administrativa en la Ciudad de México
Juicio de Amparo 331/2018
EDICTO

TERCERO INTERESADO:
DENUNCIANTE DERIVADO DEL EXPEDIENTE
DIOT 008/2018.

En los autos del juicio de amparo número **331/2018**, promovido por **Ex-Funcionarios Superiores de la Industria Petrolera, asociación civil**, en contra de actos de autoridades administrativas; se ha señalado como **tercero interesado** al denunciante derivado del expediente **DIOT 008/2018** y como se desconoce su actual domicilio, se ha ordenado mediante proveído de diecisiete de noviembre de dos mil veinte, emplazarla a juicio mediante edictos, que deberán publicarse por tres veces, de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y uno de los periódicos de mayor circulación de esta capital, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 27, fracción III, inciso b) de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley de la materia. Quedan a su disposición en la Secretaría de este Juzgado, copia simple de la demanda de garantías y del auto admisorio de nueve de marzo de dos mil dieciocho.

Asimismo, hágase de su conocimiento que mediante proveído de diecisiete de noviembre del año en curso, se señalaron las **ONCE HORAS CON CINCUENTA MINUTOS DEL VEINTICINCO DE ENERO DE DOS MIL VEINTIUNO**, para la celebración de la audiencia constitucional, asimismo, se le previene para que comparezca ante este Órgano Jurisdiccional en el término treinta días que se contarán a partir del siguiente de la última publicación, apercibida que de no comparecer a imponerse de autos las siguientes notificaciones aún las de carácter personal, se le harán por lista que se fije en los estrados de este órgano jurisdiccional. De igual forma se ordena fijar en la puerta de este Juzgado de Distrito así como en los estados ubicados en la reja perimetral del edificio que albergan los Juzgados de Distrito en Materia Administrativa en la Ciudad de México, una copia de los presentes edictos hasta en tanto se tenga por legalmente emplazada a juicio.

Ciudad de México, a veinticuatro de noviembre de dos mil veinte.
El Secretario del Juzgado Décimo Quinto de Distrito en Materia Administrativa en la Ciudad de México.

Lic. César Daniel Carmona Rojas
Rúbrica.

(R.- 501379)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Octavo de Distrito en el Estado de México,
con residencia en Naucalpan de Juárez
Sección Amparo
Mesa 0
Juzgado Octavo
Exp. 588/2020
EDICTOS.

Armando Hernández Colín, promovió juicio de amparo 588/2019, contra actos que reclama del **Juez Noveno Civil de Primera Instancia del Distrito Judicial de Tlalnepantla, con residencia en Huixquilucan, Estado de México y otra autoridad**, consistente en el ilegal emplazamiento, así como todo lo actuado en el juicio ordinario civil sobre acción de nulidad promovido por **Parques Residenciales y Deportivos, sociedad anónima**, radicado con el número de expediente 363/2017.

Asimismo, se hace del conocimiento que se señalaron las **doce horas con cuarenta y seis minutos del treinta de noviembre de dos mil veinte**, para que tenga verificativo la audiencia constitucional.

Se señaló como tercero interesada a **Parques Residenciales y Deportivos, sociedad anónima**, y toda vez que a la fecha se desconoce el domicilio actual y correcto de dicho tercero interesada, se ordenó su notificación por medio de edictos, para que se presente dentro del término de **treinta días** contados a partir del siguiente al de la última publicación, en el local que ocupa este Juzgado Octavo de Distrito en el Estado de México, con residencia en Naucalpan de Juárez, ubicado en Boulevard Toluca, número 4, Quinto Piso, Colonia Industrial, código postal 53370, Naucalpan de Juárez, Estado de México, quedando a su disposición en la secretaría de este juzgado federal las copias de traslado correspondientes. En el entendido que si no se presenta en este término, se seguirá el juicio en su rebeldía y las ulteriores notificaciones, aun las de carácter personal, les surtirán efectos por medio de las listas que se fijen en los estrados de este juzgado federal.

Naucalpan de Juárez, Estado de México, veintiséis de octubre de dos mil veinte.
Secretario.

Flavio Velázquez González.
Firma Electrónica.

(R.- 501413)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial del Estado de Nuevo León
Juzgado Primero de lo Familiar del Segundo Distrito Judicial
Guadalupe, N.L.
Número de Edicto 117205

A LOS CIUDADANOS GUADALUPE MURILLO GÓMEZ y LEONOR HERRERA GÁMEZ.
DOMICILIO: IGNORADO

En fecha 22-veintidós de enero del 2019-dos mil diecinueve se admitió a trámite por el extinto Juzgado Segundo Familiar del Segundo Distrito Judicial del Estado el expediente Judicial número 901/2018, relativo a las DILIGENCIAS DE JURISDICCIÓN VOLUNTARIA SOBRE NOTIFICACIÓN JUDICIAL promovidas por el licenciado CÉSAR AUGUSTO VIGIL GARCÍA, Agente del Ministerio Público de la Procuraduría General de Justicia en el Estado, respecto de GUADALUPE MURILLO GÓMEZ y LEONOR HERRERA GÁMEZ, ordenando dar vista a los antes mencionados a fin de hacer de su conocimiento los hechos contenidos en el escrito inicial, para que dentro del término de 10-diez días naturales se impongan de las actuaciones del expediente y manifiesten lo que a sus intereses convenga. Luego, este juzgado asumió la competencia para conocer del procedimiento y se registró bajo el número de expediente 1846/2019. Después, por auto de fecha 25-veinticinco de febrero del 2020-dos mil veinte, se ordenó que la notificación de lo anterior se les efectuara a través de edictos que se publicarán por 1-una sola vez tanto en el Diario Oficial de la Federación como en el Periódico Oficial del Estado; en el entendido que dicha notificación surtirá sus efectos a los 10-diez días naturales, contados a partir del siguiente al de la última publicación efectuada. Asimismo, se previene a GUADALUPE MURILLO GÓMEZ y LEONOR HERRERA GÁMEZ, a fin de que señalen domicilio convencional para el efecto de oír y recibir notificaciones, mismo que podrá estar ubicado en cualquiera de los municipios de Apodaca, General Escobedo, Guadalupe, Monterrey, San Nicolás de los Garza, San Pedro Garza García y Santa Catarina, apercibidos que en caso de no hacerlo así, las subsecuentes notificaciones de carácter personal, se les realizarán por medio de instructivo que será fijado en la tabla de avisos que para tal efecto se lleva en este juzgado; lo anterior de conformidad con lo dispuesto por los artículos 68, 73 y 904 del Código de Procedimientos Civiles y 414 del Código Civil, ambos vigentes en el Estado.- Doy fe.-

Guadalupe, Nuevo León, a 13-trece de noviembre del 2020-dos mil veinte.-
Secretario adscrita al Juzgado Primero de lo Familiar del Segundo Distrito Judicial del Estado.

Licenciada Gloria María Mayela García Sánchez.
Rúbrica.

(R.- 501450)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial del Estado de Nuevo León
Juzgado Primero de lo Familiar del Segundo Distrito Judicial del Estado de Nuevo León
Guadalupe, N.L.
Número de Edicto 116301

A LAS C. C. FERNANDO SOTO SOLORZANO y GRISELDA MEDINA CANTU.
DOMICILIO: DESCONOCIDO

En fecha 22-veintidos de Enero del año 2020-dos mil veinte, se admitió a trámite el expediente número 443/2019, relativo a las DILIGENCIAS DE JURISDICCIÓN VOLUNTARIA SOBRE NOTIFICACION JUDICIAL promovidas por el C. Licenciado CESAR AUGUSTO VIGIL GARCIA, respecto de los ciudadanos ZULEMA GRISELDA SOTO MEDINA, FERNANDO SOTO SOLORZANO y GRISELDA MEDINA CANTU; en el cual se estableció que la notificación del presente procedimiento a los ciudadanos SOTO SOLORZANO y MEDINA CANTU, lo sea a través de edictos, mismos que publicarán por 01-una sola vez tanto en el Diario Oficial de la Federación como en el Periódico Oficial del Estado, a fin de que se les notifique para que dentro del término de 15-quince días, a que alude el citado numeral 444 fracción IV del Código Civil en consulta, se constituyan en el Centro de Atención Integral a Niñas, Niños y Adolescentes "Capullos", del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nuevo León, ubicada en Avenida Valparaíso, número 801, colonia Jardines de la Pastora en Guadalupe, Nuevo León, para efectos de que ejerzan la Patria Potestad de la menor DANIELA MONSERRATH SOTO MEDINA, quien se encuentra ingresada en dicha Dependencia, por Orden Administrativa de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia, bajo el rubro de "ABANDONO Y TRATO NEGLIGENTE, Y MALTRATO PSICÓLOGO O EMOCIONAL", desde el día 27-veintisiete de Diciembre del 2018-dos mil dieciocho; apercibidos que en caso de no hacerlo así dentro del término antes citado, podrán ser demandados juntamente a la pérdida de los Derechos de Patria Potestad, que en su caso les podrían corresponder, esto último atendiendo a lo establecido por el dispositivo legal antes citado, en la inteligencia de que dicha notificación surtirá sus efectos a los 10-diez días contados desde el siguiente al de la última publicación efectuada.

Asimismo, prevéngaseles a las C. C. FERNANDO SOTO SOLORZANO y GRISELDA MEDINA CANTU a fin de que señalen domicilio convencional para efecto de oír y recibir todo tipo de notificaciones, mismo que podrá estar ubicado en ésta Ciudad o cualquiera de los municipios de Apodaca, General Escobedo, Guadalupe, Monterrey, San Nicolás de los Garza, San Pedro Garza García y Santa Catarina, apercibiendo a dichas personas, que en caso de no hacerlo así, las subsecuentes notificaciones de carácter personal, se les realizarán por medio de instructivo fijado en la tabla de avisos que para tal efecto se lleva en este Juzgado, lo anterior de conformidad con lo dispuesto por los artículos 68 y 73 de la Ley Adjetiva de la Materia en consulta.- DOY FE.-

Guadalupe, Nuevo León a 17-diecisiete de junio del año 2020-dos mil veinte.
C. Secretario adscrito al Juzgado Primero de lo Familiar del Segundo Distrito Judicial.

Irene Rocha Velázquez

Rúbrica.

(R.- 501454)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Tamaulipas
Cd. Victoria, Tam.
Juicio de Amparo 203/2020
Materia Laboral
EDICTOS

JUICIO DE AMPARO 203/2020

En el juicio de amparo **203/2020**, promovido por Magistrado Agente de Seguros, Sociedad Anónima de Capital Variable, por conducto de su apoderado legal David Antonio Wong Avilés, **contra actos de la Junta Especial Número Treinta y Siete de la Federal de Conciliación y Arbitraje**, con sede en esta ciudad y otra autoridad, **y por desconocerse el domicilio de la tercera interesada empresa denominada AOHG Grupo Administrativo de Servicios Empresariales Sociedad Civil**, por auto dictado el diez de noviembre de dos mil veinte, se ordenó su emplazamiento por medio de edictos que se publicarán por tres veces de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación de la República, requiriéndola para que dentro del término de tres días, a partir de la última publicación, señale domicilio en esta ciudad, para oír y recibir notificaciones, apercibiéndola que de no hacerlo en el término concedido, se le realizarán por medio de lista que se fije en los estrados de este Juzgado, haciéndose de su conocimiento que la copia de la demanda de amparo y del auto admisorio que se encuentran en este Juzgado a su disposición.

A) Quejoso: **Magistrado Agente de Seguros, Sociedad Anónima de Capital Variable**, por conducto de su Apoderado legal **David Antonio Wong Avilés**.

B) Tercero Interesado: **Empresa denominada AOHG Grupo Administrativo y de Servicios Empresariales, Sociedad Civil**.

C) Acto Reclamado: **"...Lo constituye el emplazamiento al juicio laboral número de expediente 160/2017 de la Junta Especial Número Treinta y Siete de la Federal de Conciliación y Arbitraje, con sede en esta ciudad, el laudo y todas sus consecuencias jurídicas."**

D) Se fijaron las **TRECE HORAS CON DIEZ MINUTOS DEL DIECISÉIS DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTE**, para la celebración de la audiencia constitucional.

Atentamente

Ciudad Victoria, Tamaulipas, 17 de noviembre de 2020
La Secretaria del Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Tamaulipas

Elicea Segura Vázquez

Rúbrica.

(R.- 501366)

AVISOS GENERALES

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Economía
Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Dirección Divisonal de Protección a la Propiedad Intelectual
Subdirección Divisonal de Procesos de Propiedad Industrial
Coordinación Departamental de Cancelación y Caducidad
Compañía Mexicana de Aviación, S.A. de C.V.

Vs.

Leonardo Montes Ortiz
M. 1520773 Mexicana Cargo Services
Exped.: P.C. 958/2020(C-362)10355

Folio: 19513

“2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria”

Leonardo Montes Ortiz

NOTIFICACIÓN POR EDICTOS

Por escrito y anexos presentados en la oficialía de partes de esta Dirección el 22 de julio de 2020, con folio de entrada **010355**, por **Alfonso Ascencio Triujeque** apoderado de **COMPAÑÍA MEXICANA DE AVIACION, S.A. DE C.V.**, solicitó la declaración administrativa de caducidad del registro marcarío citado al rubro.

Por lo anterior, este Instituto notifica la existencia de la solicitud que nos ocupa, concediéndole a **LEONARDO MONTES ORTIZ** el plazo de **UN MES**, contado a partir del día hábil siguiente al día en que aparezca esta publicación, para que se entere de los documentos y constancias en que se funda la acción instaurada en su contra y manifieste lo que a su derecho convenga, apercibido que de no dar contestación a la misma, una vez transcurrido el término señalado, este Instituto emitirá la resolución administrativa que proceda, de acuerdo a lo establecido por el artículo 199 de la Ley de la Propiedad Industrial.

Para su publicación, por una sola vez, en uno de los periódicos de mayor circulación en la República y en el Diario Oficial de la Federación, en los términos y para los efectos establecidos en el artículo 194 de la Ley de la Propiedad Industrial.

Atentamente.

23 de septiembre de 2020

El Coordinador Departamental de Cancelación y Caducidad

Roberto Díaz Ramirez.

Rúbrica.

(R.- 501369)

Auditoría Superior de la Federación
Cámara de Diputados
Unidad de Asuntos Jurídicos
Dirección General de Responsabilidades
Procedimiento: DGR/B/10/2020/R/15/168
Oficio: DGR-B-7333/20

"2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria"

En el Procedimiento para el Fincamiento de Responsabilidades Resarcitorias (en adelante PFRR) antes citado, se dictó el acuerdo de fecha 30 de noviembre de 2020, mediante el que se ordenó la notificación por edictos del oficio antes referido, por el que se le cita en relación con la conducta presuntamente irregular que se le atribuye: A **MARCO ANTONIO DE LEÓN ROSENDO**, en su carácter de N47 Jefe del Departamento de Abastecimiento UMH A en el Hospital General Regional número 110 de la Delegación Estatal Jalisco, en el periodo del 16 de enero al 31 de julio de 2015, Omitió supervisar que las áreas de almacén del Hospital General Regional número 110 de la Delegación Estatal Jalisco, operaran conforme a los procesos de recepción, almacenaje, custodia, y distribución de los medicamentos, lo que ocasionó que no se contara con el respaldo de las recetas individuales y/o colectivas que ampararan el destino de las 164 piezas de medicamentos clasificados como no disponibles, correspondientes a la clave 1732, con lo que causó un daño al patrimonio del Instituto Mexicano del Seguro Social, por un monto de **\$3,896.64 (TRES MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y SEIS PESOS 64/100 M.N.)**

En tal virtud, conforme a los artículos 57, fracción I de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, publicada en el DOF el 29 de mayo de 2009, en relación con los artículos PRIMERO y CUARTO transitorios del *Decreto por el que se expide la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, y se reforman el artículo 49 de la Ley de Coordinación Fiscal, y el artículo 70 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental*, publicado en el DOF el 18 de julio del 2016; 3, en la parte relativa a la Dirección General de Responsabilidades (en adelante DGR) y 40, fracción III del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación, publicado en el DOF el 20 de enero del 2017, modificado mediante Acuerdo publicado en el DOF el 13 de julio de 2018; se le cita para que comparezca personalmente a su comparecencia de ley, la cual se celebrará en la DGR de la Auditoría Superior de la Federación (en adelante ASF), sita en Carretera Picacho Ajusco, No 167, 6° piso, Col. Ampliación Fuentes del Pedregal, C.P. 14110, Demarcación Territorial Tlalpan, Ciudad de México, **a las 9:30 horas del 05 de enero de 2021**, a efecto de que manifieste lo que a su interés convenga, ofrezca pruebas y formule alegatos; apercibido que de no comparecer sin causa justa, se tendrán por ciertos los hechos que se le imputan y por precluidos sus derechos para manifestar lo que considere pertinente, ofrecer pruebas y formular alegatos y se resolverá con los elementos que obren en los expedientes respectivos, debiendo presentar al momento de la comparecencia, identificación oficial vigente y con fotografía, así como el documento con el que acredite su personalidad; asimismo, se les previene a fin de que señalen domicilio para oír y recibir notificaciones dentro de la circunscripción de la Ciudad de México, sede de la ASF, de lo contrario las que sean necesarias realizar posteriormente, inclusive las de carácter personal, se llevarán a cabo a través de rotulón que se fijará en los estrados que se encuentran visibles en la entrada del edificio sede, con fundamento en lo establecido por los artículos 306 y 316 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley de la materia. Se pone a la vista para su consulta los expedientes mencionados, en días hábiles de 9:00 a las 15:00 y de las 16:30 a las 18:30 horas. Ciudad de México, a 30 de noviembre de 2020. Firma el **Lic. Héctor Barrenechea Nava**, Director General de Responsabilidades de la ASF.- Rúbrica.

(R.- 501246)

Auditoría Superior de la Federación
Cámara de Diputados
Unidad de Asuntos Jurídicos
Dirección General de Responsabilidades
Procedimiento: DGR/B/11/2020/R/15/215
Oficio: DGR-B-7467/20

Por acuerdo del treinta de noviembre de dos mil veinte, se ordenó la notificación por edictos del oficio que se cita en relación con la conducta presuntamente irregular que se le atribuye.

En el procedimiento **DGR/B/11/2020/R/15/215**, a **David Castro Alarcón**, en su calidad de **Director General de Tesorería de la Secretaría de Finanzas y Administración del Estado de Guerrero**, consistente en que: *"Omitió efectuar el pago de acuerdo a los presupuestos aprobados de los recursos públicos federales transferidos al programa: Fondo de Contingencias Económicas Financieras, ya que no se realizó la retención*

y entero a la entidad de fiscalización superior del estado por concepto del uno al millar para la fiscalización de los recursos del programa referido, por un monto de \$1'697,394.70 (UN MILLÓN SEISCIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL TRESCIENTOS NOVENTA Y CUATRO PESOS 70/100 M.N.)". En tal virtud conforme al artículo 57, fracción I de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 29 de mayo de 2009; en relación con los Transitorios PRIMERO y CUARTO del Decreto por el que se expide la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, publicado en el DOF el 18 de julio de 2016; 3, en la parte relativa a la Dirección General de Responsabilidades y 40, fracción III del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación, publicado en el DOF el 20 de enero de 2017, modificado mediante Acuerdo publicado en el DOF el 13 de julio de 2018, se le cita para que comparezca personalmente a la audiencia a celebrarse en esta Dirección General de Responsabilidades, sita en Carretera Picacho Ajusco número 167, Colonia Ampliación Fuentes del Pedregal, C.P. 14110, Demarcación Territorial Tlalpan, Ciudad de México, en el procedimiento **DGR/B/11/2020/R/15/215** a las **10:00 HORAS DEL DÍA 13 DE ENERO DE 2021**; a efecto de que manifieste lo que a su interés convenga, ofrezca prueba y formule alegatos; apercibido que de no comparecer sin causa justa, se tendrán por ciertos los hechos que se le imputan y por precluido sus derechos para manifestar lo que considere pertinente, ofrecer pruebas y formular alegatos y se resolverá con los elementos que obren en el expediente respectivo, debiendo presentar al momento de la comparecencia, identificación oficial vigente y con fotografía; asimismo, se le previene a fin de que señale domicilio para oír y recibir notificaciones dentro de la circunscripción de la Ciudad de México, sede de la ASF, de lo contrario las que sean necesarias realizar posteriormente, inclusive las de carácter personal, se llevarán a cabo a través de rotulón que se fijará en los estrados que se encuentran visibles en la entrada del edificio sede, con fundamento en lo establecido por los artículos 306 y 316 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley de la materia. Se pone a la vista para su consulta los expedientes mencionados, en días hábiles de 9:00 a las 15:00 y de las 16:30 a las 18:30 horas. Ciudad de México, a 2 de diciembre de 2020. Firma el **Lic. Héctor Barrenechea Nava**, Director General de Responsabilidades de la ASF.- Rúbrica.

(R.- 501415)

Auditoría Superior de la Federación
Cámara de Diputados
Unidad de Asuntos Jurídicos
Dirección General de Responsabilidades
Procedimiento: DGR/B/10/2020/R/14/173
Oficio DGR-B-7336/20

Por acuerdo del **13 de noviembre de 2020**, emitido en el Procedimiento para el Fincamiento de Responsabilidades Resarcitorias citado al rubro, se ordenó la notificación por edictos del oficio que se cita en relación con la conducta presuntamente irregular que se le atribuye a:

En el procedimiento **DGR/B/10/2020/R/14/173**, a **ARNULFO OCTAVIO GARCÍA FRAGOSO**, en su carácter de Tesorero de la Secretaría de Finanzas y Planeación del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, durante el periodo comprendido del 8 de enero de 2015 al 30 de noviembre de 2016, consistente en: "Omitió administrar, controlar y custodiar debidamente los recursos públicos federales ministrados a la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave del FONREGIÓN 2014, lo que ocasionó que el Gobierno del Estado de Veracruz no acreditará la aplicación de dichos recursos, ya que existe una diferencia entre el importe reportado como comprometido y el importe ejercido; además no acreditó el reintegro de dichos recursos a la Tesorería de la Federación, de conformidad con las disposiciones legales aplicables"; ocasionando un presunto daño a la Hacienda Pública Federal por un monto de \$330'812,109.35 (TRESCIENTOS TREINTA MILLONES OCHOCIENTOS DOCE MIL CIENTO NUEVE PESOS 35/100 M.N.). En tal virtud, conforme a los artículos 57, fracción I de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, publicada en el Diario Oficial de la Federación (en adelante DOF) el 29 de mayo de 2009, en relación con los artículos PRIMERO, CUARTO Y SEXTO transitorios del Decreto por el que se expide la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, y se reforman el artículo 49 de la Ley de Coordinación Fiscal, y el artículo 70 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, publicado en el DOF el 18 de julio del 2016; 3, en la parte relativa a la Dirección General de Responsabilidades (en adelante DGR) y 40, fracción III del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación, publicado en el DOF el 20 de enero del 2017, modificado mediante Acuerdo publicado en el DOF el 13 de julio de 2018; se le cita para que comparezca personalmente a su respectiva audiencia, la cual se celebrará en la DGR de la Auditoría Superior de la Federación (en adelante ASF), sita en Carretera Picacho Ajusco número 167, Colonia Ampliación Fuentes del Pedregal, C.P. 14110, Demarcación Territorial Tlalpan, Ciudad de México, a las **9:30**

HORAS EL DÍA 8 DE ENERO DE 2021; a efecto de que manifieste lo que a su interés convenga, ofrezca pruebas y formule alegatos; apercibido que de no comparecer sin causa justa, se tendrán por ciertos los hechos que se le imputan, y por precluido su derecho para manifestar lo que considere pertinente, ofrecer pruebas y formular alegatos y se resolverá con los elementos que obran en el expediente respectivo, debiendo presentar al momento de la comparecencia, identificación oficial vigente y con fotografía, así como el documento con el cual acredite su personalidad pudiendo ser acompañado de su abogado defensor o persona de confianza; asimismo, se le previene a fin de que señale domicilio para oír y recibir notificaciones dentro de la circunscripción de la Ciudad de México, sede de la ASF, de lo contrario las posteriores notificaciones, inclusive las de carácter personal, se llevarán a cabo a través de rotulón que se fijará en los estrados que se encuentran visibles en la entrada del edificio sede, con fundamento en lo establecido por los artículos 306 y 316 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley de la materia. Se ponen a la vista para consulta los expedientes del procedimiento rescisorio antes mencionado en días hábiles de 9:00 a 15:00 horas y de 16:30 a 18:30 horas. Ciudad de México, a 30 de noviembre de 2020. Firma el **Lic. Héctor Barrenechea Nava**, Director General de Responsabilidades de la ASF.- Rúbrica.

(R.- 501416)

**Auditoría Superior de la Federación
Cámara de Diputados
Unidad de Asuntos Jurídicos
Dirección General de Responsabilidades
Procedimiento: DGR/B/10/2020/R/15/162
Oficio: DGR-B-7468/20.**

Por acuerdo del dos de diciembre de dos mil veinte, se ordenó la notificación por edictos del oficio que se cita en relación con la conducta presuntamente irregular que se le atribuye.

En el procedimiento **DGR/B/10/2020/R/15/162**, a **ENRIQUE TORRES ELIZONDO**, en su calidad de **Director General de Servicios de Agua y Drenaje de Monterrey I.P.D., Nuevo León**, consistente en que: *“Omitió dar seguimiento a los Anexos de Ejecución números I.-01/15; I.-02/15; I.-03/15; I.-05/15 y I.-06/15, de fechas 26 de enero los tres primeros, 10 y 9 de marzo los dos siguientes, todos de 2015, derivados del Convenio de Coordinación Marco celebrado entre la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, a través de la Comisión Nacional de Agua y el Estado de Nuevo León, de fecha 15 de enero de 2014; toda vez no se acreditó que los recursos públicos federales a cargo del Programa de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento en Zonas Urbanas (APAZU), 2015, al término del ejercicio fiscal 2015 se hubieran devengado, vinculado a compromisos y obligaciones formales de pago, ni reintegrado a la Tesorería de la Federación”*. En tal virtud conforme al artículo 57, fracción I de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 29 de mayo de 2009; en relación con los Transitorios PRIMERO y CUARTO del Decreto por el que se expide la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, publicado en el DOF el 18 de julio de 2016; 3, en la parte relativa a la Dirección General de Responsabilidades y 40, fracción III del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación, publicado en el DOF el 20 de enero de 2017, modificado mediante Acuerdo publicado en el DOF el 13 de julio de 2018, se le cita para que comparezca personalmente a la audiencia a celebrarse en esta Dirección General de Responsabilidades, sita en Carretera Picacho Ajusco número 167, Colonia Ampliación Fuentes del Pedregal, C.P. 14110, Demarcación Territorial Tlalpan, Ciudad de México, en el procedimiento **DGR/B/10/2020/R/15/162** a las **12:00 HORAS DEL DÍA 13 DE ENERO DE 2021;** a efecto de que manifieste lo que a su interés convenga, ofrezca prueba y formule alegatos; apercibido que de no comparecer sin causa justa, se tendrán por ciertos los hechos que se le imputan y por precluido su derecho para manifestar lo que considere pertinente, ofrecer pruebas y formular alegatos y se resolverá con los elementos que obran en el expediente respectivo, debiendo presentar al momento de la comparecencia, identificación oficial vigente y con fotografía; asimismo, se le previene a fin de que señale domicilio para oír y recibir notificaciones dentro de la circunscripción de la Ciudad de México, sede de la ASF, de lo contrario las que sean necesarias realizar posteriormente, inclusive las de carácter personal, se llevarán a cabo a través de rotulón que se fijará en los estrados que se encuentran visibles en la entrada del edificio sede, con fundamento en lo establecido por los artículos 306 y 316 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley de la materia. Se pone a la vista para su consulta los expedientes mencionados, en días hábiles de 9:00 a las 15:00 y de las 16:30 a las 18:30 horas. Ciudad de México, a 2 de diciembre de 2020. Firma el **Lic. Héctor Barrenechea Nava**, Director General de Responsabilidades de la ASF.- Rúbrica.

(R.- 501418)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Legislativo Federal
México
Auditoría Superior de la Federación
Cámara de Diputados
EDICTO

En los autos del Procedimiento para el Fincamiento de Responsabilidades Resarcitorias **DGRRFEM/A/12/2019/14/397**, que se sigue ante esta Dirección General de Responsabilidades a los Recursos Federales en Estados y Municipios, con motivo de la falta de solventación del Pliego de Observaciones número PO1558/16, formulado al Gobierno del Estado de Tamaulipas, como resultado de la revisión y fiscalización superior de la Cuenta Pública 2014, se ha considerado como presunto responsable, entre otros, al **C. Jorge Silvestre Abrego Adame**, por los actos u omisiones que se detallan en el oficio citatorio número **DGRRFEM-A-6254/20**, de fecha 27 de julio de 2020, y que consisten en que:

Al ostentar el cargo de Secretario de Finanzas del Estado de Tamaulipas, durante el periodo en el que ocurrieron los hechos irregulares, específicamente el 16 de enero de 2016, omitió realizar el trámite correspondiente al reintegro a la Tesorería de la Federación de los recursos del programa denominado Proyecto de Desarrollo Regional 2014, que fueron aplicados como penas convencionales en el pago de la estimación 06, por el atraso de la obra correspondiente al contrato número SOP-IF-EEP-396-14-I y que fueron conservados al 31 de diciembre de 2015, lo que ocasionó que se incumpliera lo establecido en los artículos 54, segundo párrafo de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 14, primer párrafo, y 15 de los Lineamientos de Operación de los Proyectos de Desarrollo Regional; y 25, fracciones VI y XXII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.

En tal virtud, y por desconocerse su domicilio actual, se le emplaza al procedimiento de mérito por edictos, los que se publicarán por tres días consecutivos en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en el territorio nacional con fundamento en los artículos 35, fracción III, 37 y 38, tercer párrafo de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, de aplicación supletoria al presente procedimiento resarcitorio, y se le cita para que comparezca **personalmente** a la audiencia de ley que se celebrará a las **09:30** horas del día **18 de diciembre de 2020**, en las oficinas que ocupa esta Dirección General, ubicadas en Carretera Picacho Ajusco, 167, Edificio A, Piso 7, Colonia Ampliación Fuentes del Pedregal, C.P. 14110, Tlalpan, Ciudad de México, de conformidad con lo previsto en el artículo 57, fracción I de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de mayo de 2009, aplicable en relación con los artículos PRIMERO y CUARTO Transitorios del Decreto por el que se expide la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación; y se reforman el artículo 49 de la Ley de Coordinación Fiscal, y el artículo 70 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016, así como lo dispuesto en el artículo 41, fracciones III y XV del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de enero de 2017, aplicable de conformidad con el artículo TERCERO Transitorio del citado Reglamento, poniéndose a la vista en el citado domicilio, en un horario de las 9:00 a las 14:00 horas en días hábiles, las constancias que integran el expediente de referencia, a fin de que manifieste lo que a su derecho convenga en relación a los hechos que se le imputan, ofrezca pruebas y formule alegatos en la audiencia a la que podrá asistir acompañado de su abogado o persona de su confianza, apercibido que de no comparecer sin justa causa, se tendrán por ciertos los hechos que se le imputan, y por precluido su derecho para realizar manifestaciones, ofrecer pruebas y formular alegatos, y se resolverá con los elementos que obren en el expediente; asimismo, se le previene a fin de que al comparecer por primera ocasión, o bien, en su primer promoción señale domicilio para oír y recibir notificaciones dentro de la circunscripción de la Ciudad de México, sede de la Auditoría Superior de la Federación, de lo contrario las que sean necesarias realizar posteriormente, inclusive las de carácter personal, se llevarán a cabo a través de rotulón que se fijará en lugar visible en esta Dirección General de Responsabilidades a los Recursos Federales en Estados y Municipios de la Auditoría Superior de la Federación, con fundamento en lo establecido por los artículos 306 y 316 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria al procedimiento resarcitorio previsto en la Ley de la materia. Ciudad de México, a 25 de noviembre de 2020. El Director General de Responsabilidades a los Recursos Federales en Estados y Municipios. **Lic. Aldo Gerardo Martínez Gómez**.- Rúbrica.

(R.- 501199)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Legislativo Federal
México
Auditoría Superior de la Federación
Cámara de Diputados
EDICTO

En los autos del Procedimiento para el Fincamiento de Responsabilidades Resarcitorias **DGRRFEM/A/11/2020/15/577**, que se sigue ante esta Dirección General de Responsabilidades a los Recursos Federales en Estados y Municipios, con motivo de la falta de solventación del Pliego de Observaciones número PO1443/17, formulado al Municipio de Mineral de la Reforma, en el Estado de Hidalgo, como resultado de la revisión y fiscalización superior de la Cuenta Pública 2015, se ha considerado como presunto responsable, entre otros, al **C. José Manuel Herrera Campos**, por los actos u omisiones que se detallan en el oficio citatorio número **DGRRFEM-A-11002/20**, de fecha 18 de noviembre de 2020, y que consisten en que:

Suscribió el contrato número PMMR-SOPYDU-FAISM-025-2015, lo que ocasionó que el Municipio de Mineral de la Reforma, en el Estado de Hidalgo, comprometiera indebidamente los recursos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal 2015, para el pago de la obra denominada "Ampliación de red de drenaje pluvial en Avenida San Judas", en la localidad de Carboneras, sin que la misma beneficiara directamente a la población en pobreza extrema, localidades con "alto o muy alto" nivel de rezago conforme a lo previsto en la Ley General de Desarrollo Social, y en las zonas de atención prioritaria, contraviniendo con ello lo dispuesto en los artículos 33, párrafo primero y 49, párrafo primero de la Ley de Coordinación Fiscal; 29, y 45, fracción V de la Ley General de Desarrollo Social; la clave de entidad número 13 del Anexo B del Decreto por el que se emite la Declaratoria de Zonas de Atención Prioritaria para el año 2015, en relación con el mapa de la cartografía Geoestadística Urbana al cierre del Censo de Población y Vivienda 2010 del INEGI; el numeral 2.1, del "ACUERDO por el que se emiten los Lineamientos generales para la operación del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de febrero de 2014; y los numerales 2.3 apartado B y 3.1.2 fracción I, del "ACUERDO por el que se modifica el diverso por el que se emiten los Lineamientos Generales para la Operación del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social, publicado el 14 de febrero de 2014 y su modificatorio el 13 de mayo de 2014", publicado en el citado medio de difusión oficial el 12 de marzo de 2015, normatividad vigente durante el periodo en que ocurrieron los hechos irregulares.

En tal virtud, y por desconocerse su domicilio actual, se le emplaza al procedimiento de mérito por edictos, los que se publicarán por tres días consecutivos en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en el territorio nacional con fundamento en los artículos 35, fracción III, 37 y 38, tercer párrafo de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, de aplicación supletoria al presente procedimiento resarcitorio, y se le cita para que comparezca **personalmente** a la audiencia de ley que se celebrará a las **09:30** horas del día **18 de diciembre de 2020**, en las oficinas que ocupa esta Dirección General, ubicadas en Carretera Picacho Ajusco, 167, Edificio A, Piso 7, Colonia Ampliación Fuentes del Pedregal, C.P. 14110, Tlalpan, Ciudad de México, de conformidad con lo previsto en el artículo 57, fracción I de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de mayo de 2009, aplicable en relación con los artículos PRIMERO y CUARTO Transitorios del Decreto por el que se expide la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación; y se reforman el artículo 49 de la Ley de Coordinación Fiscal, y el artículo 70 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016, así como lo dispuesto en el artículo 41, fracciones III y XV del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de enero de 2017, aplicable de conformidad con el artículo TERCERO Transitorio del citado Reglamento, poniéndose a la vista en el citado domicilio, en un horario de las 9:00 a las 14:00 horas en días hábiles, las constancias que integran el expediente de referencia, a fin de que manifieste lo que a su derecho convenga en relación a los hechos que se le imputan, ofrezca pruebas y formule alegatos en la audiencia a la que podrá asistir acompañado de su abogado o persona de su confianza, apercibido que de no comparecer sin justa causa, se tendrán por ciertos los hechos que se le imputan, y por precluido su derecho para realizar manifestaciones, ofrecer pruebas y formular alegatos, y se resolverá con los elementos que obren en el expediente; asimismo, se le previene a fin de que al comparecer por primera ocasión, o bien, en su primer promoción señale domicilio para oír y recibir notificaciones dentro de la circunscripción de la Ciudad de México, sede de la Auditoría Superior de la Federación, de lo contrario las que sean necesarias realizar posteriormente, inclusive las de carácter personal, se llevarán a cabo a través de rotulón que se fijará en lugar visible en esta Dirección General de Responsabilidades a los Recursos Federales en Estados y Municipios de la Auditoría Superior de la Federación, con fundamento en lo establecido por los artículos 306 y 316 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria al procedimiento resarcitorio previsto en la Ley de la materia. Ciudad de México, a 26 de noviembre de 2020. El Director General de Responsabilidades a los Recursos Federales en Estados y Municipios.

Lic. Aldo Gerardo Martínez Gómez.- Rúbrica.

(R.- 501201)

Auditoría Superior de la Federación
Cámara de Diputados
Unidad de Asuntos Jurídicos
Dirección General de Responsabilidades
Procedimiento: DGR/B/10/2020/R/15/159
Oficio DGR-B-7337/20
Oficio: DGR-B-7337/2020

Por acuerdo del **23 de octubre de 2020**, emitido en el Procedimiento para el Fincamiento de Responsabilidades Resarcitorias citado al rubro, se ordenó la notificación por edictos del oficio que se cita en relación con la conducta presuntamente irregular que se le atribuye a: **BIOTECNO INNOVACIÓN Y DESARROLLO, S.P.R. de R.L. de C.V.**

En el procedimiento **DGR/B/10/2020/R/15/159** a **BIOTECNO INNOVACIÓN Y DESARROLLO, S.P.R. de R.L. de C.V.**, en su carácter de Beneficiaria del Programa de Innovación, Investigación, Desarrollo Tecnológico y Educación Componente Innovación para el Desarrollo Tecnológico Aplicado (PIDETEC-IDETEC) 2015, consistente en: "Omitió supervisar, vigilar y ejecutar el desarrollo de las actividades objeto del Convenio de Ejecución de fecha 30 de noviembre de 2015, celebrado entre la entonces Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA) y la beneficiaria Biotecno Innovación y Desarrollo, S.P.R. de R.L. de C.V. por el cual recibió recursos públicos federales por la cantidad de **\$15'000,000.00 (QUINCE MILLONES DE PESOS 00/100 M.N.)**, con cargo al Programa de Innovación, Investigación, Desarrollo Tecnológico y Educación, Componente Innovación para el Desarrollo Tecnológico Aplicado 2015, para la ejecución del proyecto "Investigación y Desarrollo Biotecnológico para el saneamiento, propagación y conservación de Limón Persa "Citrus Latifolia L." en la región citrícola de Cuitláhuac, Veracruz", conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, toda vez que mediante Acta Administrativa Circunstanciada de Auditoría, de fecha 6 de diciembre de 2016, elaborada por personal de la Dirección General de Auditoría Forense, de la Auditoría Superior de la Federación, se constató que a esa fecha no se había realizado trabajo alguno inherente a la infraestructura del proyecto, constatándose que no contaba con la capacidad para ejecutar dicho proyecto, además, se comprobó que éste no se concluyó en su totalidad, dejando de reintegrarse los recursos públicos federales a la Tesorería de la Federación, ocasionado un presunto daño a la Hacienda Pública Federal por un monto de **\$15'000,000.00 (QUINCE MILLONES DE PESOS 00/100 M.N.)**. En tal virtud, conforme a los artículos 57, fracción I de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, publicada en el Diario Oficial de la Federación (en adelante DOF) el 29 de mayo de 2009, en relación con los artículos PRIMERO, CUARTO Y SEXTO transitorios del Decreto por el que se expide la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, y se reforman el artículo 49 de la Ley de Coordinación Fiscal, y el artículo 70 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, publicado en el DOF el 18 de julio del 2016; 3, en la parte relativa a la Dirección General de Responsabilidades (en adelante DGR) y 40, fracción III del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación, publicado en el DOF el 20 de enero del 2017, modificado mediante Acuerdo publicado en el DOF el 13 de julio de 2018; se le cita para que comparezca a través de su representante legal a su respectiva audiencia, la cual se celebrará en la DGR de la Auditoría Superior de la Federación (en adelante ASF), sita en Carretera Picacho Ajusco número 167, Colonia Ampliación Fuentes del Pedregal, C.P. 14110, Demarcación Territorial Tlalpan, Ciudad de México, a las **09:30 HORAS, DEL DÍA 7 DE ENERO DE 2021**; a efecto de que manifieste lo que a su interés convenga, ofrezca pruebas y formule alegatos; apercibida que de no comparecer sin causa justa, se tendrán por ciertos los hechos que se le imputan, y por precluido su derecho para manifestar lo que considere pertinente, ofrecer pruebas y formular alegatos y se resolverá con los elementos que obran en el expediente respectivo, debiendo presentar al momento de la comparecencia, identificación oficial vigente y con fotografía, así como el documento con el cual acredite su personalidad pudiendo ser acompañado de su abogado defensor o persona de confianza; asimismo, se le previene a fin de que señale domicilio para oír y recibir notificaciones dentro de la circunscripción de la Ciudad de México, sede de la ASF, de lo contrario las posteriores notificaciones, inclusive las de carácter personal, se llevarán a cabo a través de rotulón que se fijará en los estrados que se encuentran visibles en la entrada del edificio sede, con fundamento en lo establecido por los artículos 306 y 316 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley de la materia. Se ponen a la vista para consulta los expedientes del procedimiento resarcitorio antes mencionado en días hábiles de 9:00 a 15:00 horas y de 16:30 a 18:30 horas. Ciudad de México, a 30 de noviembre de 2020. Firma el **Lic. Héctor Barrenechea Nava**, Director General de Responsabilidades de la ASF.- Rúbrica.

(R.- 501422)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Legislativo Federal
México
Auditoría Superior de la Federación
Cámara de Diputados
EDICTO

En los autos del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias **DGRRFEM/B/11/2020/15/628**, que se sigue ante esta Dirección General de Responsabilidades a los Recursos Federales en Estados y Municipios de la Auditoría Superior de la Federación, con motivo de la falta de solventación del pliego de observaciones número PO0448/17, formulado al Gobierno del Estado de Guerrero, como resultado de la revisión y fiscalización superior de la Cuenta Pública 2015, se ha considerado como presunto responsable al **C. Erwin Tomás Martínez Godoy**, por los actos u omisiones que se detallan en el oficio citatorio número DGRRFEM-B-11511/20, de fecha 25 de noviembre de 2020 y que consiste en que durante su desempeño como Subsecretario de Administración, Apoyo Técnico y Desarrollo Humano de la Secretaría de Seguridad Pública del Gobierno del Estado de Guerrero, presuntamente omitió coordinar, supervisar y evaluar las actividades y desempeño de las unidades administrativas de su adscripción; toda vez que a través del resguardo interno de fecha 30 de diciembre de 2015, el entonces Director General de Técnica Logística, quien se encontraba adscrito a la Subsecretaría a su cargo, recibió 392 bienes adquiridos a través del contrato de compraventa para la adquisición de equipo de cómputo y tecnología para las Unidades de medidas cautelares, ejecución de sentencias y policía procesal de las regiones de Costa Grande, Costa Chica, Montaña y Centro de la Secretaría de Seguridad Pública número SFA/DGASG/AD/RF/008/2015, celebrado el 17 de septiembre de 2015, por el Gobierno del Estado de Guerrero, representado por la Subsecretaría de Administración y por el proveedor Ala del Noreste S. A. de C.V.; mismos que fueron pagados con recursos del Subsidio para la Implementación de la Reforma al Sistema de Justicia Penal correspondientes al ejercicio fiscal 2015, en fecha 14 de diciembre de 2015, por un monto de \$3'514,626.00 (tres millones quinientos catorce mil seiscientos veintiséis pesos 00/100 M.N.), con cargo a la cuenta bancaria 65504841049, del Banco Santander (México), S.A., en la que se manejaron los citados recursos; sin embargo, al momento de la auditoría no se proporcionó evidencia documental de la ubicación de los bienes, por lo que no fue posible su localización.

Con la anterior conducta, se presume que causó un daño a la Hacienda Pública Federal, por la cantidad de **\$3'514,626.00 (tres millones quinientos catorce mil seiscientos veintiséis pesos 00/100 M.N.)**, más los rendimientos financieros que se hubiesen generado desde su disposición hasta su reintegro a la cuenta de la Tesorería de la Federación; conducta irregular que de acreditarse, constituiría una infracción a lo dispuesto en los artículos 22 fracciones XII y XXI, de Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública y Protección Civil del Estado de Guerrero, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 18 de marzo de 2011; numerales 3.1.6, fracción VI, inciso b) y 9.1.2, fracciones I y II del Acuerdo por el que se establecen las Políticas para la obtención y aplicación de los recursos destinados a la implementación de la reforma del Sistema de Justicia Penal a favor de las entidades federativas para el ejercicio fiscal 2015, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2014; cláusula séptima, fracciones I, II, XIX y XXVI, del Convenio de Coordinación en el marco del Programa para el Otorgamiento del Subsidio para la Implementación de la Reforma del Sistema de Justicia Penal que celebran la Secretaría de Gobernación y el Estado de Guerrero, de fecha 06 de marzo de 2015, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de julio de 2015; cláusulas primera, segunda, tercera y quinta del contrato de compraventa número SFA/DGASG/AD/RF/008/2015 del 17 de septiembre de 2015; y, primera del Convenio Modificatorio al contrato de compraventa antes mencionado, del 04 de diciembre de 2015.

En tal virtud, de conformidad con lo previsto en el artículo 57, fracción I de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación (LFRCF), publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de mayo de 2009, en relación con los artículos PRIMERO y CUARTO Transitorios del Decreto por el que se expide la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación; y se reforman el artículo 49 de la Ley de Coordinación Fiscal, y el artículo 70 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016; así como en el Acuerdo del 02 de diciembre de 2020, emitido en el procedimiento resarcitorio aludido; y con fundamento en los artículos 37 y 38, último párrafo de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, de aplicación supletoria al presente procedimiento resarcitorio, de acuerdo a lo previsto en el artículo 64 de la LFRCF antes referida, se le cita para que comparezca **personalmente** a su audiencia de ley, que se celebrará a las **11:00** horas del día **11 de enero de 2021**, en las oficinas que ocupa esta Dirección General, ubicadas en la Carretera Picacho Ajusco, 167, Edificio A, Piso 7, Colonia Ampliación Fuentes del Pedregal, C.P. 14110, Tlalpan, Ciudad de México, poniéndose a la vista en el citado domicilio, en un horario de las 9:00 a las 14:00 horas en días hábiles, las constancias que integran el expediente de referencia, a fin de que manifieste lo que a su derecho convenga en relación a los hechos que se le imputan, ofrezca pruebas y formule alegatos en la audiencia a la que podrá asistir acompañado de su abogado o persona de su confianza, apercibido que de no comparecer sin justa causa, se tendrán por ciertos los hechos que se le imputan, y por precluido su derecho para realizar manifestaciones, ofrecer pruebas y formular alegatos, y se resolverá con los elementos que obren en el expediente; asimismo, se le requiere que señale domicilio para oír y recibir notificaciones dentro de la circunscripción de la Ciudad de México, sede de la Auditoría Superior de la Federación, de lo contrario las que sean necesarias realizar posteriormente, inclusive las de carácter personal, se llevarán a cabo a través del rotulón que se encuentra fijado en la puerta de acceso del edificio B1 de la Auditoría Superior de la Federación, con fundamento en lo establecido por los artículos 306, con fundamento en lo establecido por los artículos 306 y 316 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria al procedimiento resarcitorio previsto en la Ley de la materia. Ciudad de México, a 02 de diciembre de 2020. El Director General de Responsabilidades a los Recursos Federales en Estados y Municipios. **Lic. Aldo Gerardo Martínez Gómez.-** Rúbrica.

(R.- 501312)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Legislativo Federal
México
Auditoría Superior de la Federación
Cámara de Diputados
EDICTO

En los autos del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias **DGRRFEM/B/08/2020/15/462**, que se sigue ante esta Dirección General de Responsabilidades a los Recursos Federales en Estados y Municipios de la Auditoría Superior de la Federación, con motivo de la falta de solventación del pliego de observaciones número PO1343/17, formulado al Municipio de Acapulco de Juárez, Guerrero, como resultado de la revisión y fiscalización superior de la Cuenta Pública 2015, se ha considerado como presunto responsable al **C. Ignacio Villalva Bravo**, por los actos u omisiones que se detallan en el oficio citatorio número DGRRFEM-B-7453/20, de fecha 31 de agosto de 2020 y que consiste en que durante su desempeño como Secretario de Desarrollo Urbano y Obras Públicas del Municipio de Acapulco de Juárez, Guerrero, como encargado de proyectar y ejecutar las obras públicas del Ayuntamiento, presuntamente omitió integrar debidamente el expediente técnico, supervisar y autorizar el proyecto de construcción y conservación de las obras públicas denominadas “Rehabilitación y equipamiento para la unidad deportiva en la cabecera municipal” y “Rehabilitación de parque y cancha de usos múltiples Acatlán, Ciudad Renacimiento”, ambas en Acapulco de Juárez, Guerrero, en virtud de que durante el periodo del 14 de diciembre de 2015 al 17 de mayo de 2016, se destinaron recursos del Fondo de Infraestructura Deportiva (FID 2015) para realizar el pago de las citadas obras públicas, por la cantidad de \$2,937,027.43 (dos millones novecientos treinta y siete mil veintisiete pesos 43/100 M.N.). Lo anterior toda vez que, los terrenos en donde se realizaron dichas obras, no se acreditó que fueran propiedad del Municipio o del Estado, ya que no se proporcionó la escritura pública que se requería para iniciar los proyectos; aunado a ello, de la obra pública denominada “Rehabilitación de parque y cancha de usos múltiples Acatlán, Ciudad Renacimiento” en el Municipio de Acapulco de Juárez, Guerrero, se detectó mala calidad en el concepto con clave 22-0343,

respecto del cual no se encontró en funcionamiento debido a que las cuatro unidades no contaban con foco; y, volúmenes de obra que no fueron ejecutados (conceptos con clave 3-0074, MON*T12, PINT-CANCHA, 12-0236, MALL-5M, PUERTA, 32-0471 y 32-0468).

Con la anterior conducta, se presume que causó un daño a la Hacienda Pública Federal, por la cantidad de **\$2,937,027.43 (dos millones novecientos treinta y siete mil veintisiete pesos 43/100 M.N.)**, de los \$4,405,524.91 (cuatro millones cuatrocientos cinco mil quinientos veinticuatro pesos 91/100 M.N.) que constituyen el importe total del daño causado, más los rendimientos financieros que se hubiesen generado desde su disposición hasta su reintegro a la cuenta de la Tesorería de la Federación; conducta irregular que de acreditarse, constituiría una infracción a lo dispuesto en los artículos 74, segundo párrafo, 77, primer párrafo y 79, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 19, 55, párrafo segundo y 68, de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; 96, 131 y 165, del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; vigentes en la época de los hechos; numeral 9, de los Lineamientos de Operación del Fondo de Cultura y Fondo de Infraestructura Deportiva para el Ejercicio Fiscal 2015, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 30 de enero de 2015; este último relacionado con la cláusula QUINTA, del Convenio para el Otorgamiento de Subsidios celebrado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, representada por el Titular de la Unidad de Política y Control Presupuestario, y el Gobierno del Estado de Guerrero, representado por el Secretario de Finanzas y Administración, de fecha 24 de febrero de 2015; concatenados con las cláusulas PRIMERA, SEXTA, párrafo tercero, OCTAVA, inciso c), DÉCIMA OCTAVA, inciso a), del contrato de Obra Pública a Precios Unitarios y Tiempo Determinado número MAJ-FONDO DE INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA/033-2015/AD relativo a la obra: REHABILITACION DE PARQUE Y CANCHA DE USOS MULTIPLES ACATLAN, ubicada en Colonia Ciudad Renacimiento del Municipio de Acapulco de Juárez, Guerrero; y, 27, fracciones XIV, XX, XXII y XXXIII, del Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Acapulco de Juárez, Guerrero, publicado en la Gaceta Municipal Año I, Vol. I, del 06 de febrero de 2009; esta última en relación con el artículo 6 fracción I, de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 05 de enero de 1990 y sus reformas publicadas en el referido medio de difusión el 30 de junio de 2014.

En tal virtud, de conformidad con lo previsto en el artículo 57, fracción I de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación (LFRCF), publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de mayo de 2009, en relación con los artículos PRIMERO y CUARTO Transitorios del Decreto por el que se expide la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación; y se reforman el artículo 49 de la Ley de Coordinación Fiscal, y el artículo 70 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016; así como en el Acuerdo del 18 de noviembre de 2020, emitido en el procedimiento resarcitorio aludido; y con fundamento en los artículos 37 y 38, último párrafo de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, de aplicación supletoria al presente procedimiento resarcitorio, de acuerdo a lo previsto en el artículo 64 de la LFRCF antes referida, se le cita para que comparezca **personalmente** a su audiencia de ley, que se celebrará a las **09:00** horas del día **11 de enero de 2021**, en las oficinas que ocupa esta Dirección General, ubicadas en la Carretera Picacho Ajusco, 167, Edificio A, Piso 7, Colonia Ampliación Fuentes del Pedregal, C.P. 14110, Tlalpan, Ciudad de México, poniéndose a la vista en el citado domicilio, en un horario de las 9:00 a las 14:00 horas en días hábiles, las constancias que integran el expediente de referencia, a fin de que manifieste lo que a su derecho convenga en relación a los hechos que se le imputan, ofrezca pruebas y formule alegatos en la audiencia a la que podrá asistir acompañado de su abogado o persona de su confianza, apercibido que de no comparecer sin justa causa, se tendrán por ciertos los hechos que se le imputan, y por precluido su derecho para realizar manifestaciones, ofrecer pruebas y formular alegatos, y se resolverá con los elementos que obren en el expediente; asimismo, se le requiere que señale domicilio para oír y recibir notificaciones dentro de la circunscripción de la Ciudad de México, sede de la Auditoría Superior de la Federación, de lo contrario las que sean necesarias realizar posteriormente, inclusive las de carácter personal, se llevarán a cabo a través del rotulón que se encuentra fijado en la puerta de acceso del edificio B1 de la Auditoría Superior de la Federación, con fundamento en lo establecido por los artículos 306, con fundamento en lo establecido por los artículos 306 y 316 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria al procedimiento resarcitorio previsto en la Ley de la materia. Ciudad de México, a 23 de noviembre de 2020. El Director General de Responsabilidades a los Recursos Federales en Estados y Municipios. **Lic. Aldo Gerardo Martínez Gómez.-** Rúbrica.

(R.- 501041)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Legislativo Federal
México
Auditoría Superior de la Federación
Cámara de Diputados
EDICTO

En los autos de los procedimientos para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias números **DGRRFEM/A/11/2020/15/597** y **DGRRFEM/A/11/2020/15/559**, que se siguen ante esta Dirección General de Responsabilidades a los Recursos Federales en Estados y Municipios, con motivo de la falta de solventación de los Pliegos de Observaciones números **PO1085/17** y **PO1201/17**, formulados a los municipios de Candelaria, Campeche y Ocozocoautla de Espinosa, Chiapas, como resultado de la revisión de la Cuenta Pública 2015, se ha considerado como presuntos responsables, a los contratistas **ROMINA CANSECO FUENTES, NUCAMENDI GARCÍA Y ASOCIADOS, S.A. DE C.V., COORPORATIVO DE SERVICIOS DE INGENIERÍA RLH S.A. DE C.V. y KA SERVIS, S.A. DE C.V.**, por los actos u omisiones que se detallan en los oficios citatorios números DGRRFEM-A-10819/20, DGRRFEM-A-10821/20, DGRRFEM-A-10822/20 y DGRRFEM-A-11168/20, respectivamente, de fecha 12 de noviembre los tres primeros y el cuarto del 19 de noviembre, todos de 2020, y que consisten en:

C. ROMINA CANSECO FUENTES, dentro del procedimiento DGRRFEM/A/11/2020/15/559, se desprende la irregularidad presuntamente cometida por usted el día **23 de diciembre de 2015**, como contratista encargada de la realización de las obras denominadas "Mejoramiento de Vivienda" con números de contrato MOE/DOPM/FISMDF-SEDEM-FONHAPO-003/2015, MOE/DOPM/FISMDF-SEDEM-FONHAPO-005/2015, MOE/DOPM/FISMDF-SEDEM-FONHAPO-006/2015 y MOE/DOPM/FISMDF-SEDEM-FONHAPO-007/2015, cobró el importe correspondiente a los anticipos sin que haya ejecutado dichos trabajos, los cuales fueron pagados con recursos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal del ejercicio 2015, incumpliendo con los objetivos del mismo y no fueron reintegrados a la cuenta del Fondo aludido; causando en consecuencia un probable daño al Estado en su Hacienda Pública Federal por la cantidad de **\$2,310,000.00 (DOS MILLONES TRESCIENTOS DIEZ MIL PESOS 00/100 M.N.)**, más los rendimientos financieros generados desde su disposición hasta su reintegro en la cuenta del Fondo en comento; conducta irregular que, de acreditarse, constituiría una infracción a lo dispuesto en los artículos 7, párrafo primero del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio Fiscal 2015; 25, párrafo primero, fracción III y penúltimo párrafo, 33, párrafo primero, apartado A, numeral I y 49, párrafos primero y segundo de la Ley de Coordinación Fiscal; 115 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y 42, fracciones I y II, de la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas, vigentes al momento de los hechos, así como las Cláusulas Sexta, Octava y Décima Segunda de los Contratos de obra pública citados.

NUCAMENDI GARCÍA Y ASOCIADOS, S.A. DE C.V., dentro del procedimiento DGRRFEM/A/11/2020/15/559, se desprende la irregularidad presuntamente cometida por usted el día **23 de diciembre de 2015**, como contratista encargado de la realización de las obras denominadas "Mejoramiento de Vivienda" con números de contrato MOE/DOPM/FISMDF-SEDEM-FONHAPO-001/2015 y MOE/DOPM/FISMDF-SEDEM-FONHAPO-002/2015, cobró el importe correspondiente a los anticipos sin que haya ejecutado dichos trabajos, los cuales fueron pagados con recursos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal del ejercicio 2015, incumpliendo con los objetivos del mismo y no fueron reintegrados a la cuenta del Fondo aludido; causando en consecuencia un probable daño al Estado en su Hacienda Pública Federal por la cantidad de **\$3,267,000.00 (TRES MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y SIETE MIL PESOS 00/100 M.N.)**, más los rendimientos financieros generados desde su disposición hasta su reintegro en la cuenta del Fondo en comento; conducta irregular que, de acreditarse, constituiría una infracción a lo dispuesto en los artículos 7, párrafo primero del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio Fiscal 2015; 25, párrafo primero, fracción III y penúltimo párrafo, 33, párrafo primero, apartado A, numeral I y 49, párrafos primero y segundo de la Ley de Coordinación Fiscal; 115 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y 42, fracciones I y II, de la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas, vigentes al momento de los hechos, así como las Cláusulas Sexta, Octava y Décima Segunda de los Contratos de obra pública citados.

COORPORATIVO DE SERVICIOS DE INGENIERÍA RLH S.A. DE C.V., dentro del procedimiento DGRRFEM/A/11/2020/15/559, se desprende la irregularidad presuntamente cometida por usted el día **30 de diciembre de 2015**, como contratista encargada de la realización de la obra denominada "Mejoramiento de Vivienda" con número de contrato MOE/DOPM/FISMDF-SEDEM-FONHAPO-004/2015, cobró el importe correspondiente al anticipo sin que haya ejecutado dichos trabajos, los cuales fueron pagados con recursos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del

Distrito Federal del ejercicio 2015, incumpliendo con los objetivos del mismo y no fueron reintegrados a la cuenta del Fondo aludido; causando en consecuencia un probable daño al Estado en su Hacienda Pública Federal por la cantidad de **\$198,000.00 (CIENTO NOVENTA Y OCHO MIL PESOS 00/100 M.N.)**, más los rendimientos financieros generados desde su disposición hasta su reintegro en la cuenta del Fondo en comento; conducta irregular que, de acreditarse, constituiría una infracción a lo dispuesto en los artículos 7, párrafo primero del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio Fiscal 2015; 25, párrafo primero, fracción III y penúltimo párrafo, 33, párrafo primero, apartado A, numeral I y 49, párrafos primero y segundo de la Ley de Coordinación Fiscal; 115 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y 42, fracciones I y II, de la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas, vigentes al momento de los hechos, así como las Cláusulas Sexta, Octava y Décima Segunda del Contrato de obra pública citado.

KA SERVIS, S.A. DE C.V., dentro del procedimiento DGRRFEM/A/11/2020/15/597, se desprende la irregularidad presuntamente cometida por usted el día **31 de diciembre de 2015**, como encargada de la realización de la obra denominada "Construcción del Sistema de Agua Potable y Red de Distribución" con número de contrato HAC/DOP/FAIS-002/2015, recibió recursos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal del ejercicio 2015, correspondiente a conceptos de la citada obra que no fueron ejecutados, incumpliendo con los objetivos del citado fondo; causando en consecuencia un probable daño al Estado en su Hacienda Pública Federal por la cantidad de **\$132,374.44 (CIENTO TREINTA Y DOS MIL TRESCIENTOS SETENTA Y CUATRO PESOS 44/100 M.N.)**, más los rendimientos financieros generados desde su disposición hasta su reintegro en la cuenta del Fondo en comento; conducta irregular que, de acreditarse, constituiría una infracción a lo dispuesto en los artículos 25, párrafo primero, fracción III y penúltimo párrafo, 33, párrafo primero, apartado A, numeral I y 49, párrafos primero y segundo de la Ley de Coordinación Fiscal; 115 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 42, de la Ley de Obras Públicas del Estado de Campeche; 36, del Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Estado de Campeche y cláusula Décima Tercera, párrafo primero, del Contrato de Obra Pública citado.

En tal virtud, de conformidad con lo previsto en el artículo 57, fracción I de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación (LFRFCF), publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de mayo de 2009, en relación con los artículos PRIMERO y CUARTO Transitorios del Decreto por el que se expide la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación; y se reforman el artículo 49 de la Ley de Coordinación Fiscal, y el artículo 70 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016, así como en los Acuerdos del 25 de noviembre de 2020, emitidos en los procedimientos resarcitorios aludidos, por desconocerse el domicilio actual de los citados presuntos responsables, se les notifica por edictos los procedimientos de mérito, con fundamento en los artículos 35, fracción III, 37 y 38, último párrafo de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, de aplicación supletoria al presente procedimiento resarcitorio, de acuerdo a lo previsto en el artículo 64 de la LFRFCF antes referida, los que se publicarán por tres días consecutivos en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periodicos diarios de mayor circulación en el territorio nacional y se les cita para que comparezcan **personalmente** a las respectivas audiencia de ley, que se celebrarán, por lo que hace a la **C. ROMINA CANSECO FUENTES** a las **10:00 HORAS** del **12 DE ENERO DE DOS MIL VEINTIUNO**; por lo que hace a **NUCAMENDI GARCÍA Y ASOCIADOS, S.A. DE C.V.**, a las **11:00 HORAS** del **12 DE ENERO DE DOS MIL VEINTIUNO**, por lo que hace a **COORPORATIVO DE SERVICIOS DE INGENIERÍA RLH S.A. DE C.V.**, a las **12:00 HORAS** del **12 DE ENERO DE DOS MIL VEINTIUNO** y por lo que hace a **KA SERVIS, S.A. DE C.V.**, a las **13:00 HORAS** del **12 DE ENERO DE DOS MIL VEINTIUNO**, en las oficinas que ocupa esta Dirección General, ubicadas en la Carretera Picacho Ajusco, 167, Edificio A, Piso 7, Colonia Ampliación Fuentes del Pedregal, C.P. 14110, Tlalpan, Ciudad de México, poniéndose a la vista en el citado domicilio, en un horario de las 9:00 a las 14:00 horas en días hábiles, las constancias que integran el expediente de referencia, a fin de que manifiesten lo que a su derecho convenga en relación a los hechos que se les imputan, ofrezcan pruebas y formulen los alegatos en la audiencia a la que podrán asistir acompañados de su abogado o persona de su confianza, apercibidos que de no comparecer sin justa causa, se tendrán por ciertos los hechos que se le imputan, y por precluido su derecho para realizar manifestaciones, ofrecer pruebas y formular alegatos, y se resolverá con los elementos que obren en el expediente; asimismo, se les previene a fin de que señalen domicilio para oír y recibir notificaciones dentro de la circunscripción de la Ciudad de México, sede de la Auditoría Superior de la Federación, de lo contrario las que sean necesarias realizar posteriormente, inclusive las de carácter personal, se llevarán a cabo a través de rotulón que se fijará en lugar visible en esta Dirección General de Responsabilidades a los Recursos Federales en Estados y Municipios de la Auditoría Superior de la Federación, con fundamento en lo establecido por los artículos 306 y 316 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria al procedimiento resarcitorio previsto en la Ley de la materia. Ciudad de México, a 25 de noviembre de 2020. El Director General de Responsabilidades a los Recursos Federales en Estados y Municipios. **Lic. Aldo Gerardo Martínez Gómez.**- Rúbrica.

(R.- 501204)

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Economía
Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual
Subdirección Divisional de Procesos de Propiedad Industrial
Coordinación Departamental de Cancelación y Caducidad
Compañía Mexicana de Aviación, S.A. de C.V.

Vs.

Leonardo Montes Ortiz
M. 1475338 VTP.
Exped.: P.C. 959/2020(C-363)10356
Folio: 19515

“2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria”

Leonardo Montes Ortiz
NOTIFICACIÓN POR EDICTOS

Por escrito y anexos presentados en la oficialía de partes de esta Dirección el 22 de julio de 2020, con folio de entrada **010356**, por **Alfonso Ascencio Triujeque** apoderado de **COMPAÑÍA MEXICANA DE AVIACION, S.A. DE C.V.**, solicitó la declaración administrativa de caducidad del registro marcario citado al rubro.

Por lo anterior, este Instituto notifica la existencia de la solicitud que nos ocupa, concediéndole a **LEONARDO MONTES ORTIZ** el plazo de **UN MES**, contado a partir del día hábil siguiente al día en que aparezca esta publicación, para que se entere de los documentos y constancias en que se funda la acción instaurada en su contra y manifieste lo que a su derecho convenga, apercibido que de no dar contestación a la misma, una vez transcurrido el término señalado, este Instituto emitirá la resolución administrativa que proceda, de acuerdo a lo establecido por el artículo 199 de la Ley de la Propiedad Industrial.

Para su publicación, por una sola vez, en uno de los periódicos de mayor circulación en la República y en el Diario Oficial de la Federación, en los términos y para los efectos establecidos en el artículo 194 de la Ley de la Propiedad Industrial.

Atentamente.

23 de septiembre de 2020

El Coordinador Departamental de Cancelación y Caducidad

Roberto Díaz Ramirez.

Rúbrica.

(R.- 501373)

AVISO AL PÚBLICO

Las cuotas por derechos de publicación, son las siguientes:

1/8	de plana	\$ 2,100.00
2/8	de plana	\$ 4,200.00
3/8	de plana	\$ 6,300.00
4/8	de plana	\$ 8,400.00
6/8	de plana	\$ 12,600.00
1	plana	\$ 16,800.00
1 4/8	planas	\$ 25,200.00
2	planas	\$ 33,600.00

Los pagos por concepto de derecho de publicación únicamente son vigentes durante el ejercicio fiscal en que fueron generados, por lo que no podrán presentarse comprobantes de pago realizados en 2019 o anteriores para solicitar la prestación de un servicio en 2020.

Atentamente
Diario Oficial de la Federación

Instituto Mexicano del Seguro Social
Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal Tabasco
Jefatura de Servicios Administrativos
Departamento de Conservación y Servicios Generales

La difusión de esta Convocatoria será el día de 08 de diciembre de 2020.

En cumplimiento con las disposiciones que establece el Título Quinto, Artículos 131 y 132 de la Ley General de Bienes Nacionales, el Instituto Mexicano del Seguro Social, a través del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal Tabasco, por conducto del Departamento de Conservación y Servicios Generales, convoca a las Personas Físicas y Morales interesadas en participar en la Licitación Pública Nacional **No. LPN/001/TAB/20**, para la venta de Bienes Muebles y de Generación Continúa no útiles al Instituto, correspondiente al régimen ordinario, según se detalla:

BIENES MUEBLES

BIENES POR PIEZA UBICADOS EN LOS DIFERENTES INMUEBLES DEL IMSS:

No. Lote	Descripción Bien/Desecho	Cantidad	Unidad de Medida	Precio Mínimo de Venta (No incluye IVA)	Precio Por Lote (No incluye IVA)	Depósito en Garantía 10%
1	Desfibrilador/Y Marcapasos Burdick Medic 5 Medic 5	1	PZA	\$ 2,664.00	\$467,380.36	\$46,738.04
	Desfibrilador/Equipo P-Reanimación Ccp Carro Rojo Nihon Kohden Cardiolife Tec 7531K	1	PZA	\$ 64,985.61		
	Incubadora/De Transporte Finesa Maternal Móvil Care	1	PZA	\$ 347.80		
	Babytherm-Cuna Caliente/De Calor Radiante BLOSSOM	1	PZA	\$ 21,610.80		
	Desfibrilador/Con Monitor Y Marcapasos Zoll Serie M	1	PZA	\$ 64,985.61		
	Aparato De Ultrasonido/Gineco/Obstétrico Abdominal General Electric LOGIQ α200	1	PZA	\$ 4,800.00		
	Aparato De Ultrasonido/Gineco/Obstétrico Abdominal Philips Envisor	1	PZA	\$ 3,200.00		
	Ventilador/Volumétrico Imágenes y Medicina MATISSE	1	PZA	\$ 193.80		
	Ventilador/Volumétrico Imágenes y Medicina MATISSE	1	PZA	\$ 193.80		
	Ventilador/Volumétrico Imágenes y Medicina MATISSE	1	PZA	\$ 193.80		
Equipo De Rayos X/Para Radiodiagnóstico C/Telemand- Equipo Fuera De Servicio Con Carta De Obsolescencia Del Fabricante Sustituído En Diciembre De 2018 Y Que Se Encuentra Desinstalado- Sin Uso Y Resguardado En Cajas PHILIPS Easy Diagnost	1	PZA	\$ 57,560.54			

Equipo De Rayos X/Radiográficos Y Fluroscopicos Equipo Fuera De Servicio Con Carta De Obsolescencia Del Fabricante Sustituido En Diciembre De 2018 Y Que Se Encuentra Desinstalado- Sin Uso Y Resguardado En Cajas PHILIPS Easy Diagnost	1	PZA	\$ 57,560.54		
Lámpara/Quirúrgica De Techo COBRAMEX	1	PZA	\$ 599.98		
Lámpara/Quirúrgica De Techo COBRAMEX	1	PZA	\$ 599.98		
Lámpara/Quirúrgica De Techo COBRAMEX	1	PZA	\$ 599.98		
Ventilador/Volumétrico Imágenes y Medicina Monet	1	PZA	\$ 293.87		
Hornos/Eléctrico	1	PZA	\$ 3,238.72		
Desfibrilador/Equipo P-Reanimación Ccp Carro Rojo Philips HeartStart XL+	1	PZA	\$ 64,985.61		
Esterilizador De Óxido De Etileno- Marca 3m- Modelo Sterivac- Serie 720027. 3M STERIVAC	1	PZA	\$ 12,000.00		
Generador De Agua Helada (Chiller) De 500 Tr YORK	1	PZA	\$ 4,600.00		
Generador De Agua Helada (Chiller) De 500 Tr YORK	1	PZA	\$ 4,600.00		
Generador De Vapor POWEMASTER A FG-2	1	PZA	\$ 19,000.80		
Esterilizador A Base De Vapor FELHMEX AZTECA K2038	1	PZA	\$ 37,570.08		
Esterilizador A Base De Vapor FELHMEX AZTECA K2039	1	PZA	\$ 37,570.08		
Archivero/Metálico De 4 Gavetas Oficio Inservible	1	PZA	\$ 164.94		
Mescladora De Audio Obsoleto	1	PZA	\$ 345.00		
Televisor/De Color	1	PZA	\$ 80.00		
Impresora/Laser Para Computación	1	PZA	\$ 243.00		
Impresora/Laser Para Computación	1	PZA	\$ 243.00		
Impresora/Laser Para Computación	1	PZA	\$ 243.00		
Computadora/Microcomputadora	1	PZA	\$ 378.00		
Computadora/Microcomputadora	1	PZA	\$ 378.00		
Computadora/Microcomputadora	1	PZA	\$ 378.00		
Impresora/Laser Para Computación	1	PZA	\$ 243.00		
Impresora/Laser Para Computación	1	PZA	\$ 243.00		
Impresora/Laser Para Computación	1	PZA	\$ 243.00		
Impresora/Laser Para Computación	1	PZA	\$ 243.00		
	37		\$ 467,380.36		

No. Lote	Descripción Bien/Desecho	Cantidad	Unidad de Medida	Precio Mínimo de Venta (No incluye IVA)	Precio Por Lote (No incluye IVA)	Depósito en Garantía 10%
2	Desfibrilador/Equipo P-Reanimación Ccp Carro Rojo- Bien Capitalizable El Cual Por Su Antigüedad Es Incosteable Su Reparación Por Lo Que Se Dictamina Para Su Enajenación Como Desecho Ferroso	1	PZA	\$ 2,664.00	\$28,828.60	\$2,882.86
	Lector/Para Computadora	1	PZA	\$ 473.40		
	Lector/Para Computadora	1	PZA	\$ 473.40		
	Lector/Para Computadora	1	PZA	\$ 473.40		
	Máquina Registradora/Manual	1	PZA	\$ 215.40		
	Máquina Registradora/Manual	1	PZA	\$ 143.60		
	Máquina Registradora/Manual	1	PZA	\$ 143.60		
	Máquina Registradora/Manual	1	PZA	\$ 143.60		
	Impresora/De Nota Adicional P- Maq. Registradora	1	PZA	\$ 213.42		
	Impresora/De Nota Adicional P- Maq. Registradora	1	PZA	\$ 213.42		
	Impresora/De Nota Adicional P- Maq. Registradora	1	PZA	\$ 213.42		
	Impresora/De Nota Adicional P- Maq. Registradora	1	PZA	\$ 213.42		
	Impresora/De Matriz De Puntos	1	PZA	\$ 139.80		
	Computadora/Microcomputadora	1	PZA	\$ 378.00		
	Climatizador O Acondic. De Aire/Tipo Ventana Sin Función Alguna	1	PZA	\$ 100.00		
	Sistema De Corriente/Ininterrumpida	1	PZA	\$ 110.00		
	Equipo Dunham Bush Generador De Agua Helada Con Daño En Su Sistema Electrónico Y Mecánico- Sin Posibilidades De Reparación Debido A La Falta De Refacciones En El Mercado.	1	PZA	\$ 7,000.00		
Equipo Dunham Bush Generador De Agua Helada Con Falla En Su Sistema Electrónico Y mecánico Sin Reparación Debido A Falta De Refacciones En El Mercado.	1	PZA	\$ 7,000.00			
Equipo Disipador De Calor Para Equipos Generadores De Agua Helada- Con Daños En Su Estructura Y Daño En Su Sistema Operativo Sin Consideraciones Para Su Reutilización.	1	PZA	\$ 7,000.00			
Impresora De Alto Volumen Inutilizada Debido A Que Es Obsoleta	1	PZA	\$ 540.00			

	Impresora De Alto Volumen Inutilizada	1	PZA	\$ 540.00		
	Silla Secretarial Color Negro	1	PZA	\$ 38.36		
	Silla Secretarial Giratoria- No Funciona La Vestidura	1	PZA	\$ 38.36		
	Silla Ejecutiva Secretarial Giratoria Color Negro- No Rueda Y Vinil Roto	1	PZA	\$ 54.00		
	Silla Ejecutiva Secretarial Giratoria Color Negro- El Vinil Roto	1	PZA	\$ 54.00		
	Silla Ejecutiva Secretarial Giratoria Color Negro- Vinil Roto	1	PZA	\$ 54.00		
	Silla Ejecutiva Giratoria Color Negro - No Sirve El Vinil Ni Las Ruedas	1	PZA	\$ 36.00		
	Silla Ejecutiva Secretarial Giratoria Color Negro- No Sirve Las Ruedas Ni El Vinil	1	PZA	\$ 36.00		
	Silla Ejecutiva Secretarial Giratoria Color Negro- No Sirve El Vinil	1	PZA	\$ 72.00		
	Silla Ejecutiva Secretarial Color Verde- Obsoleto El Soporte	1	PZA	\$ 54.00		
		30		\$ 28,828.60		

BIENES DE GENERACION CONTINUA (DESECHOS)

LOS BIENES DE GENERACION CONTINUA SERÁN ENTREGADOS DEPENDIENDO DE LA UNIDAD EN QUE SEAN GENERADOS EN LOS DOMICILIOS DE CADA INMUEBLE MEDICO O ADMINISTRATIVO DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL DEL ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA ESTATAL TABASCO.

N° de Lote	Descripción del bien	Cantidad estimada a generar	Unidad de medida	Precio Unitario	Precio	Depósito
				Lista de Valores Mínimos	Por Lote	en Garantía
				(No incluye I. V. A.)		10%
3	DESECHO FERROSO DE PRIMERA	30	Kg.	2.33	69.9	6.99
6	DESECHO FERROSO DE TERCERA	100	Kg.	1	100	10
4	DESECHO FERROSO MIXTO CONTAMINADO (Mobiliario y Equipo Capitalizable)	8,845.35	Kg.	0.4	3538.1	353.81
5	DESECHO FERROSO MIXTO CONTAMINADO (Mobiliario y Equipo No Capitalizable)	2,909.00	Kg.	0.4	1163.6	116.36
7	OTROS (ALUMINIO)	120	Kg.	12.38	1485.6	148.56
8	CARTON	9,000	Kg.	0.4	3600	360
9	PAPEL ARCHIVO	48,880.00	Kg.	0.51	24929	2492.9
10	TRAPO LIMPIO	3,000.00	Kg.	8.1	24300	2430
11	LLANTAS COMPLETAS Y/O RENOVABLES	650	Kg.	1.47	955.5	95.55

Los interesados podrán obtener las Bases de la Licitación, gratuitamente en las Oficina de Servicios Complementarios dependiente del Departamento de Conservación y Servicios Generales, sito en planta sótano del Conjunto Sandino, avenida César Sandino N° 102, colonia 1° de mayo, código postal 86190, en Villahermosa, Tabasco, en días hábiles y en horario de 09:00 a 14:00 horas, de lunes a viernes en el periodo comprendido del **09 al 11 Diciembre de 2020**, estas bases también estarán disponibles en Internet en la siguiente dirección electrónica: <http://transparencia.imss.gob.mx/enajenaciones/>

El Acto a la Junta de Aclaración a las Bases se realizará el día **17 de Diciembre de 2020** a las 12:00 horas, en las oficinas del Departamento de Conservación y Servicios Generales, ubicado en la planta sótano del Conjunto Sandino, sito en la avenida César Sandino N° 102, colonia 1° de mayo, en la ciudad de Villahermosa, Tabasco.

Será obligación de los interesados en participar en dicha Licitación, obtener la copia del Acta de la Junta de Aclaraciones, misma que será colocada en la página de Internet de la Convocante y formará parte de las Bases de la Licitación.

Los interesados podrán verificar los bienes de referencia en el lugar señalado como ubicación, en el periodo comprendido del **09 al 11 de Diciembre de 2020** dentro del horario de las 09:00 a las 14:00 horas, sólo en días hábiles, previa autorización del Jefe del Departamento de Conservación y Servicios Generales, sito en Avenida César Sandino N° 102, colonia 1° de mayo en la ciudad de Villahermosa, Tabasco, en los demás inmuebles de la Delegación o bien del Director o Administrador de Unidad Médica o Administrativa.

El **registro de participantes e inscripción** se llevará a cabo en el Departamento de Conservación y Servicios Generales, sito en la planta sótano del Conjunto Sandino ubicado en la avenida César Sandino N° 102, colonia 1° de mayo en la ciudad de Villahermosa, Tabasco, el día **18 de Diciembre** de 2020, en horario de 10:00 a 11:00 horas.

El **Acto de Presentación de Ofertas** se llevará a cabo el día **18 de Diciembre de 2020** a las 13:00 horas, dicho Acto se llevará a cabo en el Departamento de Conservación y Servicios Generales, sito en la planta sótano del Conjunto Sandino ubicado en la avenida César Sandino N° 102, colonia 1° de mayo en la ciudad de Villahermosa, Tabasco.

Siempre y cuando no se suscite alguna situación de fuerza mayor que implique el cambio de horario. En caso de declararse desierta la Licitación por los motivos citados en las Bases respectivas, se procederá a la subasta en el mismo evento, siendo postura legal en primera almoneda las dos terceras partes del valor mínimo para venta considerado para la Licitación y un 10% menos en segunda almoneda.

El **Acto de Fallo se llevara a cabo el día 21 de Diciembre de 2020 a las 14:00 hrs.** en el Departamento de Conservación y Servicios Generales, sito en la planta sótano del Conjunto Sandino ubicado en la avenida César Sandino N° 102, colonia 1° de mayo en la ciudad de Villahermosa, Tabasco, formulándose las Actas correspondientes que firmarán los participantes.

Los participantes deberán garantizar su oferta, en moneda nacional por un importe de 10% del precio mínimo fijado a los bienes, mediante cheque certificado o de caja expedido por una institución bancaria a favor del Instituto Mexicano del Seguro Social.

El o los licitante(s) adjudicado(es) deberá(n) cubrir al Instituto Mexicano del Seguro Social, al momento del retiro de los bienes adjudicados, los precios mínimos de venta más el Impuesto al Valor Agregado vigente.

El pago y retiro de los bienes debe llevarse a cabo dentro de los 5 (cinco) días hábiles posteriores a la fecha del Acto de Fallo en el lugar en que se ubican físicamente y por los propios medios del licitante adjudicado.

Villahermosa, Tabasco a 08 de diciembre de 2020.

Titular del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal Tabasco

Lic. Enf. Rosa Herlinda Madrigal Miramontes

Rúbrica.

(R.- 501342)

CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE PLAZAS VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Secretaría de Gobernación

El Comité Técnico de Selección de la **Secretaría de Gobernación** con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 6 de septiembre de 2007, así como los numerales 195, 196, 197, 200 y 201 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio de Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual de Servicio Profesional de Carrera, publicadas en el DOF el pasado 12 de julio de 2010, con última reforma el pasado 17 de mayo 2019 (en lo sucesivo las "Disposiciones"), así como al Acuerdo por el que se determinan las condiciones de reactivación y suspensión de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mediante utilización de tecnologías de información y comunicación como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, publicado en el DOF el 30 de junio de 2020 y a los Criterios Técnicos para la Reactivación de Plazos y Términos para la Operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal establecidos mediante No. Oficio SCI/UPRH/0682/2020 (en lo sucesivo los "Criterios") el 30 de junio de 2020, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA y ABIERTA 035/2020 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-

Nombre del Puesto	SUBDELEGADO(A) DE COORDINACION CON LOS GOBIERNOS ESTATAL Y MUNICIPAL		
Código del Puesto	04-214-1-M1C015P-0000885-E-C-T		
Nivel Administrativo	N22	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$38,492.00 (TREINTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS 00/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2020		
Adscripción del Puesto	UNIDAD DE ENLACE FEDERAL Y COORDINACION CON ENTIDADES FEDERATIVAS	Sede	VEASE INFORMACION EN TRABAJAEN
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. EFECTUAR ACCIONES DE VINCULACION Y COLABORACION EN MATERIA DE PREVENCION Y SOLUCION DE CONFLICTOS ENTRE LA SECRETARIA DE GOBERNACION Y LOS GOBIERNOS ESTATAL Y MUNICIPALES DE LA REGION, PARA CONTRIBUIR EN LA CONTENCIÓN DE RIESGOS Y AMENAZAS AL ESTADO DE DERECHO O A LA GOBERNABILIDAD. 2. COORDINAR EL SEGUIMIENTO A LOS COMPROMISOS LEGALES EN MATERIA DE PREVENCION Y SOLUCION DE CONFLICTOS ACORDADOS ENTRE EL EJECUTIVO FEDERAL Y LOS GOBIERNOS ESTATAL Y MUNICIPALES, PARA CONTAR CON LA INFORMACION SOBRE EL GRADO DE AVANCE QUE CONTRIBUYA EN LA TOMA DE DECISIONES. 3. DESARROLLAR ESTUDIOS E INVESTIGACIONES SOBRE LOS FENOMENOS SOCIALES, POLITICOS Y ECONOMICOS EN EL ESTADO Y SUS MUNICIPIOS, PARA OBTENER INFORMACION QUE CONTRIBUYA EN LA TOMA DE DECISIONES DE LAS INSTANCIAS SUPERIORES. 4. FOMENTAR EL DESARROLLO DE ANALISIS E IDENTIFICACION DE RIESGOS POLITICOS, SOCIALES Y ECONOMICOS POR PARTE DE LA REPRESENTACION ESTATAL DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA CONTRIBUIR EN LOS PROCESOS DE PREVENCION, DISTENSION Y SOLUCION DE CONFLICTOS QUE COMPROMETAN LA GOBERNABILIDAD. 5. SUPERVISAR EL FUNCIONAMIENTO DE LA VENTANILLA UNICA DE TRAMITES DE LA REPRESENTACION ESTATAL DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA ASEGURAR QUE SE ATIENDAN LOS REQUERIMIENTOS PRESENTADOS POR LA CIUDADANIA CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS. 6. CONFORMAR Y ACTUALIZAR LA BASE DE DATOS RELATIVA A LOS CONFLICTOS QUE SE GENERAN EN EL ESTADO Y SUS MUNICIPIOS, PARA CONTAR CON LA INFORMACION SISTEMATIZADA QUE CONTRIBUYA EN LOS PROCESOS DE ANALISIS Y CONSULTA. 		

	<p>7. INTEGRAR INFORMES EJECUTIVOS SOBRE EL PANORAMA POLITICO, SOCIAL Y ECONOMICO QUE SE MUESTRA EN EL ESTADO Y SUS MUNICIPIOS, PARA PROPORCIONAR LA INFORMACION QUE REQUIERAN LAS INSTANCIAS SUPERIORES.</p> <p>8. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.</p>	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	<p>CARRERA GENERICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • COMPUTACION E INFORMATICA • COMUNICACION • CONTADURIA • DERECHO • PSICOLOGIA <p>VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.</p>
	EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS	<p>AREA DE EXPERIENCIA GENERICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ADMINISTRACION • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA • CIENCIAS POLITICAS • PROBLEMAS SOCIALES <p>VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.</p>
	CAPACIDADES GERENCIALES	<p>1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPHSUB</p> <p>2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPHSUB</p> <p>NIVEL 3 SUBDIRECCION DE AREA</p>
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

2.-

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS B		
Código del Puesto	04-130-1-M1C015P-0000296-E-C-P		
Nivel Administrativo	N11	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$32,667.00 (TREINTA Y DOS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS 00/100 M.N. MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2020		
Adscripción del Puesto	UNIDAD GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	<p>1. APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS DE ANALISIS DE LOS PLANTEAMIENTOS RELATIVOS A TEMAS JURIDICOS, PARA COADYUVAR EN LA EMISION DE RESOLUCIONES EN SU AMBITO DE COMPETENCIA.</p> <p>2. EFECTUAR LOS ESTUDIOS DE VIABILIDAD TECNICA DE LOS PLANEAMIENTOS QUE INGRESAN A LAS INSTANCIAS RELATIVOS A LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN MATERIA JURIDICA, PARA PRESENTAR AL SUPERIOR JERARQUICO LOS RESULTADOS DE LAS VALORACIONES OBTENIDAS.</p> <p>3. INSTITUIR LAS ACCIONES Y TRABAJOS DE INTEGRACION DE INFORMACION QUE GENERAN LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, PARA CONTAR CON DATOS TECNICOS QUE CONTRIBUYAN AL SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LOS MISMOS.</p> <p>4. PROPORCIONAR INFORMACION Y ASESORIA TECNICA Y/O JURIDICA A LAS INSTANCIAS QUE LO REQUIERAN EN RELACION A LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, PARA COADYUVAR EN LA ELABORACION DE PROYECTOS QUE REQUIERAN DICTAMINACION DEL AREA.</p>		

	<p>5. GENERAR ESTUDIOS COMPARADOS DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, PARA DETECTAR ELEMENTOS DE CARACTER JURIDICO QUE REPERCUTAN EN EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES DEL AREA.</p> <p>6. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.</p>	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • DERECHO VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPHSUB 2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPHSUB NIVEL 3 SUBDIRECCION DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

3.-

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE ANALISIS INSTITUCIONAL		
Código del Puesto	04-215-1-M1C015P-0000575-E-C-A		
Nivel Administrativo	N11	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$32,667.00 (TREINTA Y DOS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS 00/100 M.N. MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2020)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE JUEGOS Y SORTEOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	<p>1. INSTRUMENTAR LAS ACCIONES EN LA CONFORMACION DE BASES DE DATOS RELATIVAS A LAS ACTIVIDADES DE JUEGOS CON APUESTAS Y SORTEOS, PARA CONTAR CON INFORMACION SOBRE EL QUEHACER INSTITUCIONAL DE LA DIRECCION GENERAL.</p> <p>2. PREPARAR INFORMES ANALITICOS SOBRE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR LA DIRECCION GENERAL DE JUEGOS Y SORTEOS, PARA APORTAR ELEMENTOS QUE CONTRIBUYAN EN LA TOMA DE DECISIONES DE LAS INSTANCIAS SUPERIORES.</p> <p>3. EVALUAR LA INFORMACION DE LAS BASES DOCUMENTALES SOBRE LAS LABORES REALIZADAS EN MATERIA DE JUEGOS Y SORTEOS EN LA DIRECCION GENERAL, PARA GENERAR REPORTE ESTADISTICOS QUE CUANTIFIQUEN LA ACTUACION Y EL DESARROLLO DE LAS METAS INSTITUCIONALES.</p> <p>4. SISTEMATIZAR Y PROCESAR LOS CONTENIDOS INFORMATIVOS DE LAS BASES DE DATOS SOBRE EL QUEHACER DE LA DIRECCION GENERAL DE JUEGOS Y SORTEOS, PARA GENERAR ESQUEMAS DE CONSULTA Y EXPLOTACION DE LA INFORMACION DE FORMA CONFIABLE Y OPORTUNA.</p> <p>5. APLICAR LOS PROTOCOLOS DE REGISTRO, INTEGRACION Y RESGUARDO DE LAS BASES DE DATOS RELATIVAS A INFORMACION SOBRE JUEGOS Y SORTEOS, PARA PROTEGER LA INFORMACION DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA.</p> <p>6. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.</p>		

Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • ADMINISTRACION • CONTADURIA • DERECHO • ECONOMIA • MERCADOTECNIA Y COMERCIO VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • ADMINISTRACION • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS • ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPHSUB 2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPHSUB NIVEL 3 SUBDIRECCION DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

4.-

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE PROSPECTIVA PARA LA INCIDENCIA SOCIAL		
Código del Puesto	04-513-1-M1C015P-0000109-E-C-T		
Nivel Administrativo	N11	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$ 32,667.00 (TREINTA Y DOS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS 00/100 M.N. MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2020		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE COORDINACION PARA LA OPERACION TERRITORIAL	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. SUPERVISAR LOS TRABAJOS DE RECOPIACION DE INFORMACION QUE SERVIRA DE INSUMO EN LA CONSTRUCCION DE METODOLOGIAS E INSTRUMENTOS PARA COADYUVAR EN LA CONDUCCION DE LAS RELACIONES ENTRE SOCIEDAD CIVIL Y EL GOBIERNO FEDERAL. 2. PROCESAR Y ANALIZAR LOS RESULTADOS DE INVESTIGACIONES, ESTUDIOS Y DIAGNOSTICOS PROSPECTIVOS, SOBRE LAS RELACIONES ENTRE SOCIEDAD CIVIL Y LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, PARA IDENTIFICAR AREAS DE OPORTUNIDAD QUE PERMITAN CREAR ACCIONES INTEGRALES DE COOPERACION. 3. DESARROLLAR METODOLOGIAS DE EVALUACION DE LOS ASPECTOS NORMATIVOS, ESTADISTICOS E HISTORICOS RELACIONADOS CON POLITICAS DE VINCULACION CON LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL, PARA HOMOLOGAR LA CONSTRUCCION DE ACCIONES INTEGRALES EN EL AMBITO DE LA DIRECCION GENERAL. 4. DESARROLLAR Y ORGANIZAR LAS ACCIONES QUE PERMITAN LA PARTICIPACION DE LA DIRECCION GENERAL EN COLOQUIOS, CONFERENCIAS Y MESAS DE TRABAJO, ACERCA DE LA VINCULACION ENTRE SOCIEDAD CIVIL Y ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, PARA COADYUVAR EN LA COMPILACION DE DATOS QUE CONSTRUYAN Y FOMENTEN ACTIVIDADES DE COLABORACION CON LAS ORGANIZACIONES. 5. EVALUAR LAS ACCIONES INTEGRALES QUE PERMITAN LA IDENTIFICACION DE LA INCIDENCIA SOCIAL DE LAS POLITICAS DE VINCULACION, PARA DETECTAR Y PROMOVER ASPECTOS DE MEJORAS EN LAS LABORES DE GOBIERNO SOBRE LA PARTICIPACION DE LAS ORGANIZACIONES EN LA VIDA POLITICA DEL PAIS. 6. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO. 		

Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • ADMINISTRACION • ANTROPOLOGIA • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • CIENCIAS SOCIALES • COMUNICACION • DERECHO • ECONOMIA • HUMANIDADES • PSICOLOGIA • RELACIONES INTERNACIONALES • POLITICAS PUBLICAS VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • ADMINISTRACION • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA • SOCIOLOGIA POLITICA • CIENCIAS POLITICAS • COMUNICACIONES SOCIALES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPHSUB 2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPHSUB NIVEL 3 SUBDIRECCION DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

5.-

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE APOYO DE CAMPAÑAS GUBERNAMENTALES		
Código del Puesto	04-711-1-M1C015P-0000098-E-C-A		
Nivel Administrativo	N11	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$32,667.00 (TREINTA Y DOS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS 00/100 M.N. MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2020		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE NORMATIVIDAD DE COMUNICACION	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. SUPERVISAR LOS CONTENIDOS DE LAS CAMPAÑAS DEL SECTOR SOCIAL, ECONOMICAS, POLITICAS, EDUCACION Y SALUD, PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS, REGLAS, POLITICAS Y CRITERIOS DEFINIDOS EN LA DIFUSION. 2. SUPERVISAR LA COORDINACION CON LOS MEDIOS DE COMUNICACION OFICIALES, PARA PROGRAMAR ESTRATEGICAMENTE LA DIFUSION DE LAS CAMPAÑAS GUBERNAMENTALES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, GOBIERNOS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPALES. 3. VIGILAR LOS TRABAJOS DE ANALISIS A LOS PROYECTOS DE CAMPAÑAS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, GOBIERNOS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPALES O DELEGACIONES, PARA DETERMINAR LA VIABILIDAD DE SU AUTORIZACION. 4. CONTROLAR EL ANALISIS DE EVALUACION DE LOS OBJETIVOS DE LAS CAMPAÑAS, PARA DETERMINAR SU CONGRUENCIA CON LAS METAS GUBERNAMENTALES. 5. COORDINAR EL SEGUIMIENTO DE LA DIFUSION DE LAS CAMPAÑAS EN LOS MEDIOS DE COMUNICACION, PARA EVALUAR SU IMPACTO SOCIAL.		

	<p>6. SUPERVISAR EL ASESORAMIENTO OTORGADO A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, GOBIERNOS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPALES, PARA PLANEAR Y ORGANIZAR LA DIFUSION DE SUS CAMPAÑAS EN HORARIOS, TIEMPOS Y MEDIOS DE COMUNICACION.</p> <p>7. COORDINAR EL ENLACE CON LAS AREAS DE COMUNICACION SOCIAL DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Y GOBIERNOS DE LAS ENTIDADES FEDERALES Y MUNICIPALES, PARA PLANEAR LAS ESTRATEGIAS CON LOS TIEMPOS POLITICOS DEL GOBIERNO FEDERAL.</p>	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	<p>CARRERA GENERICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • CIENCIAS SOCIALES • COMUNICACION • HUMANIDADES • MERCADOTECNIA Y COMERCIO <p>VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.</p>
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	<p>AREA DE EXPERIENCIA GENERICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ADMINISTRACION PUBLICA • SISTEMAS POLITICOS • CIENCIAS POLITICAS • CAMBIO Y DESARROLLO SOCIAL • PROBLEMAS SOCIALES • COMUNICACIONES SOCIALES <p>VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.</p>
	CAPACIDADES GERENCIALES	<p>1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPHSUB 2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPHSUB NIVEL 3 SUBDIRECCION DE AREA</p>
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

6.-

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE ANALISIS Y PROYECTOS		
Código del Puesto	04-712-1-M1C015P-0000120-E-C-L		
Nivel Administrativo	N11	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$32,667.00 (TREINTA Y DOS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS 00/100 M.N. MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2020)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE MEDIOS IMPRESOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	<p>1. SUPERVISAR LA EJECUCION DE MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y ANALISIS SOBRE EL IMPACTO DE LAS PUBLICACIONES RELATIVAS A LAS ACTIVIDADES Y PLANES DEL GOBIERNO FEDERAL, PARA CONTAR CON ELEMENTOS ESTADISTICOS EN EL DISEÑO DE PROYECTOS DE MEJORA DE LAS PUBLICACIONES.</p> <p>2. COORDINAR EL PROCESO DE REVISION Y ANALISIS DE LA INFORMACION QUE SE GENERA SOBRE TEMAS DE COYUNTURA DE LA AGENDA DEL GOBIERNO FEDERAL EN MEDIOS IMPRESOS, PARA CONOCER EL IMPACTO Y TRATAMIENTO DE LOS MISMOS.</p> <p>3. SUPERVISAR LA ELABORACION DE ANALISIS Y ESTADISTICAS RELATIVAS AL TRATAMIENTO MEDIATICO DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION CON LOS MEDIOS IMPRESOS NACIONALES, PARA BRINDAR SOLUCIONES EN LA MEJORA DE IMAGEN DEL GOBIERNO FEDERAL.</p> <p>4. ORGANIZAR FOROS Y EVENTOS CON INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y CULTURALES EN MATERIA DE COMUNICACION, PARA RECABAR ELEMENTOS DE ESTUDIO SOBRE EL MEJORAMIENTO TECNOLOGICO DE LOS MEDIOS IMPRESOS NACIONALES.</p>		

	<p>5. COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACION FUNCIONAL DE LA BASE DE DATOS DEL PADRON NACIONAL DE MEDIOS IMPRESOS CERTIFICADOS, PARA IDENTIFICAR LA NECESIDAD DE MEJORA EN LA OPERACION DE LA HERRAMIENTA DE CONSULTA.</p> <p>6. PRESENTAR PROYECTOS Y NUEVAS FORMAS DE ESTUDIOS DE LOS MEDIOS IMPRESOS NACIONALES, PARA PROPORCIONAR ELEMENTOS DE EVALUACION DE LA PARTICIPACION Y TENDENCIAS RESPECTO A LA IMAGEN DEL GOBIERNO FEDERAL.</p>	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	<p>CARRERA GENERICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • CIENCIAS SOCIALES • COMUNICACION <p>VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.</p>
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	<p>AREA DE EXPERIENCIA GENERICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • OPINION PUBLICA • ADMINISTRACION PUBLICA • VIDA POLITICA • INSTITUCIONES POLITICAS • CIENCIAS POLITICAS • GRUPOS SOCIALES • COMUNICACIONES SOCIALES <p>VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.</p>
	CAPACIDADES GERENCIALES	<p>1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPHSUB 2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPHSUB NIVEL 3 SUBDIRECCION DE AREA</p>
	CAPACIDADES TECNICAS	<p>VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx</p>

7.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION Y ANALISIS DE LA PERCEPCION SOCIAL		
Código del Puesto	04-511-1-M1C014P-0000101-E-C-T		
Nivel Administrativo	O23	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	<p>\$25,820.00 (VEINTICINCO MIL OCHOCIENTOS VEINTE PESOS 00/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2020</p>		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE PLANEACION ESTRATEGICA PARA LA PREVENCION SOCIAL	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	<p>1. ELABORAR BASES DE DATOS Y DOCUMENTOS DE SOPORTE CON LA INFORMACION DE PERCEPCION SOCIAL OBTENIDA DE FUENTES SECUNDARIAS PARA APOYAR LAS FUNCIONES DE SU SUPERIOR JERARQUICO.</p> <p>2. DESARROLLAR INSTRUMENTOS METODOLOGICOS Y TECNICOS PARA LA REALIZACION DE LAS INVESTIGACIONES DE PERCEPCION SOCIAL, CUANTITATIVAS Y CUALITATIVAS QUE SEAN REQUERIDAS EN EL MARCO DE LAS FUNCIONES DE SU AREA DE ADSCRIPCION.</p> <p>3. RECOMENDAR PROCESOS DE TRABAJO, METODOS CUANTITATIVOS Y CUALITATIVOS Y FUENTES DE INFORMACION QUE SEAN RELEVANTES PARA EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES DE SU AREA DE ADSCRIPCION.</p> <p>4. DISTRIBUIR ENTRE LAS AREAS DE LA SUBSECRETARIA LOS DOCUMENTOS GENERADOS POR SU AREA DE ADSCRIPCION EN MATERIA DE INVESTIGACION SOCIAL QUE CONTRIBUYAN AL CUMPLIMIENTO DE LAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS EN LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA EN LA MATERIA.</p>		

	<p>5. PROGRAMAR BOLETINES, LISTAS DE DISTRIBUCION DE CORREO ELECTRONICO Y DEMAS FUENTES DE INFORMACION DIGITAL QUE AYUDEN A COMPLEMENTAR LOS PROCESOS DE INVESTIGACION DE SU AREA DE ADSCRIPCION.</p> <p>6. ASIGNAR LAS FUENTES DE INFORMACION QUE SERAN UTILIZADAS EN TODOS LOS PROCESOS DE SU AREA DE ADSCRIPCION, INCLUYENDO LOS DE DESARROLLO DE NORMATIVIDAD Y CRITERIOS DE INVESTIGACION.</p>	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	<p>CARRERA GENERICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • MATEMATICAS – ACTUARIA • ADMINISTRACION • ANTROPOLOGIA • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • PERIODISMO • CIENCIAS SOCIALES • COMUNICACION • DERECHO • ECONOMIA • HUMANIDADES • RELACIONES INTERNACIONALES • POLITICAS PUBLICAS • SOCIOLOGIA <p>VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.</p>
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	<p>AREA DE EXPERIENCIA GENERICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ADMINISTRACION • ANTROPOLOGIA SOCIAL • ETNOGRAFIA Y ETNOLOGIA • EVALUACION • OPINION PUBLICA • ADMINISTRACION PUBLICA • RELACIONES INTERNACIONALES • CIENCIAS POLITICAS • CAMBIO Y DESARROLLO SOCIAL • GRUPOS SOCIALES • PROBLEMAS SOCIALES • COMUNICACIONES SOCIALES • SOCIOLOGIA GENERAL <p>VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.</p>
	CAPACIDADES GERENCIALES	<p>1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH</p> <p>2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH</p> <p>NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO</p>
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

8.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE PROCESAMIENTO DE BASES DE DATOS D		
Código del Puesto	04-412-1-M1C014P-0000155-E-C-T		
Nivel Administrativo	O21	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$22,948.00 (VEINTIDOS MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y OCHO PESOS 00/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2020		
Adscripción del Puesto	UNIDAD DE POLITICA MIGRATORIA	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. PARTICIPAR EN EL ANALISIS Y DEFINICION DE LOS CRITERIOS CONCEPTUALES, METODOLOGICOS Y OPERATIVOS DEL SISTEMA DE CAPTURA Y PROCESAMIENTO DE LA INFORMACION SOBRE MOVILIDAD Y MIGRACION INTERNACIONAL, PARA CONTRIBUIR EN LA DETERMINACION DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLOGICA QUE RESPONDA A LAS DEMANDAS DE INFORMACION MIGRATORIA.		

	<p>2. PROCESAR LAS BASES DE DATOS DE LOS REGISTROS DE LOS SISTEMAS Y SUBSISTEMAS DE INFORMACION MIGRATORIA, PARA CONTAR CON LA INFORMACION ESTADISTICA QUE SE PUBLICARA A TRAVES DE BOLETINES, ANUARIOS E INFORMES SOBRE TEMAS QUE SON COMPETENCIA DE LA UNIDAD DE POLITICA MIGRATORIA.</p> <p>3. PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE BOLETINES, ANUARIOS ESTADISTICOS Y DEMAS SOLICITUDES DE INFORMACION EN MATERIA MIGRATORIA, PARA APORTAR LOS DATOS QUE LE SEAN REQUERIDOS DENTRO DE SU AMBITO DE COMPETENCIA.</p> <p>4. PARTICIPAR EN EL PROCESO DE INTEGRACION DE INDICADORES Y REPORTES ESTADISTICOS SOBRE MOVILIDAD Y MIGRACION INTERNACIONAL, PARA DAR ATENCION Y SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES DE INFORMACION EN LA MATERIA.</p>	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	<p>CARRERA GENERICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • MATEMATICAS – ACTUARIA • ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • CIENCIAS SOCIALES • ECONOMIA • COMPUTACION E INFORMATICA <p>VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.</p>
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	<p>AREA DE EXPERIENCIA GENERICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • DEMOGRAFIA GENERAL • ECONOMETRIA • ECONOMIA GENERAL • ADMINISTRACION PUBLICA • CIENCIA DE LOS ORDENADORES • ANALISIS NUMERICO • ESTADISTICA • SOCIOLOGIA MATEMATICA <p>VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.</p>
	CAPACIDADES GERENCIALES	<p>1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH</p> <p>2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH</p> <p>NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO</p>
	CAPACIDADES TECNICAS	<p>VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx</p>

9.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE RELACIONES INTERNACIONALES		
Código del Puesto	04-412-1-M1C014P-0000182-E-C-T		
Nivel Administrativo	O21	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$22,948.00 (VEINTIDOS MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y OCHO PESOS 00/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2020		
Adscripción del Puesto	UNIDAD DE POLITICA MIGRATORIA	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	<p>1. ANALIZAR LA VIABILIDAD DE CELEBRACION DE ACUERDOS Y CONVENIOS DE COLABORACION Y CONCERTACION, PARA PROMOVER LA COORDINACION E INTERCAMBIO CON ORGANISMOS, INSTITUCIONES E INSTANCIAS INTERNACIONALES.</p> <p>2. ELABORAR LOS ACUERDOS, CONVENIOS E INSTRUMENTOS DE COLABORACION Y CONCERTACION, A FIN DE FORTALECER LAS ESTRATEGIAS, PLANES Y PROGRAMAS EN MATERIA MIGRATORIA.</p> <p>3. OPERAR LOS VINCULOS DE COMUNICACION Y COORDINACION CON LOS ORGANISMOS, INSTITUCIONES E INSTANCIAS INTERNACIONALES, PARA ACTIVAR LOS PROTOCOLOS DE COOPERACION.</p>		

	<p>4. PROMOVER EL ESTABLECIMIENTO DE CONVENIOS Y ACUERDOS CON INSTITUCIONES ACADEMICAS Y DE INVESTIGACION, PARA EL DESARROLLO DE ESTUDIOS QUE CONTEXTUALICEN EL FENOMENO MIGRATORIO INTERNACIONAL Y SU POLITICA MIGRATORIA HACIA OTROS GOBIERNOS.</p> <p>5. EJECUTAR LAS ACCIONES DE VINCULACION EN MATERIA MIGRATORIA CON ORGANISMOS, INSTITUCIONES E INSTANCIAS INTERNACIONALES, PARA FACILITAR LA ATENCION MIGRATORIA Y DESARROLLAR MEJORES PRACTICAS.</p>	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	<p>CARRERA GENERICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • CIENCIAS SOCIALES • DERECHO • RELACIONES INTERNACIONALES <p>VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.</p>
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	<p>AREA DE EXPERIENCIA GENERICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • DERECHO INTERNACIONAL • ADMINISTRACION PUBLICA • RELACIONES INTERNACIONALES • CIENCIAS POLITICAS <p>VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.</p>
	CAPACIDADES GERENCIALES	<p>1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH</p> <p>2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO</p>
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

10.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE RECOPIACION DE INFORMACION C		
Código del Puesto	04-412-1-M1C014P-0000152-E-C-T		
Nivel Administrativo	O21	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$22,948.00 (VEINTIDOS MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y OCHO PESOS 00/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2020		
Adscripción del Puesto	UNIDAD DE POLITICA MIGRATORIA	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	<p>1. RECOPILAR LA INFORMACION ELECTRONICA EN MATERIA DE MOVILIDAD Y MIGRACION INTERNACIONAL, QUE GENERAN LAS UNIDADES RESPONSABLES Y LOS ORGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS, PARA CONTAR CON LOS INSUMOS REQUERIDOS EN EL PROCESO DE PRODUCCION DE INFORMACION ESTADISTICA.</p> <p>2. REVISAR QUE LA INFORMACION PROPORCIONADA POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS EN EL TEMA MIGRATORIO, SE APEGUE A LOS CRITERIOS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA MATERIA, PARA ASEGURAR LA CALIDAD DE LOS INSUMOS ESTADISTICOS.</p> <p>3. INTEGRAR LAS BASES DE DATOS A NIVEL REGISTRO INDIVIDUAL CONFORME A LOS CRITERIOS METODOLOGICOS Y OPERATIVOS ESTABLECIDOS EN LA MATERIA, PARA GENERAR INFORMACION ESTADISTICA SOBRE MOVILIDAD Y MIGRACION INTERNACIONAL EN MEXICO, QUE COADYUVE EN EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES POR PARTE DE LAS INSTANCIAS COMPETENTES.</p> <p>4. REVISAR LA CORRECTA OPERACION Y EL LLENADO DE LOS SISTEMAS Y SUBSISTEMAS DE INFORMACION, PARA ASEGURAR QUE CUMPLA CON LAS NORMAS Y ESTANDARES DE CALIDAD NACIONALES E INTERNACIONALES.</p> <p>5. PARTICIPAR EN EL PROCESO DE INTEGRACION DE REPORTES ESTADISTICOS SOBRE MOVILIDAD Y MIGRACION INTERNACIONAL, PARA DAR ATENCION Y SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES DE INFORMACION EN LA MATERIA.</p>		

Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • DEMOGRAFIA GENERAL • ECONOMETRIA • ECONOMIA GENERAL • ADMINISTRACION PUBLICA • ESTADISTICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH 2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

11.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE CAMPAÑAS DEL SECTOR ECONOMICO		
Código del Puesto	04-711-1-M1C014P-0000081-E-C-A		
Nivel Administrativo	O11	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$21,299.00 (VEINTIUN MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2020		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE NORMATIVIDAD DE COMUNICACION	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> ANALIZAR Y ESTIMAR LAS CAMPAÑAS GUBERNAMENTALES DEL SECTOR ECONOMICO, PARA ASEGURAR QUE CUMPLAN CON LOS CRITERIOS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN MATERIA DE COMUNICACION SOCIAL. REVISAR LA PROPUESTA DE TRANSMISION, ASI COMO EL PLAN DE MEDIOS DE LAS CAMPAÑAS DE COMUNICACION SOCIAL DEL SECTOR ECONOMICO, PARA ASEGURAR QUE SEAN CONGRUENTES Y ADECUADOS A LA POBLACION-OBJETIVO. VERIFICAR LOS MENSAJES DE LAS CAMPAÑAS DEL SECTOR ECONOMICO, PARA COMPROBAR QUE CUMPLAN CON LOS CRITERIOS DEL MANUAL DE IDENTIDAD GRAFICA. OPERAR LOS MECANISMOS DE COORDINACION ESTABLECIDOS CON LAS AREAS DE COMUNICACION SOCIAL DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, PARA COADYUVAR EN LA AFINACION DEL PROCESO DE RESPUESTAS A LAS SOLICITUDES DE AUTORIZACION DE CAMPAÑAS. PARTICIPAR CON LOS DEPARTAMENTOS DE PROGRAMAS DEL SECTOR CORRESPONDIENTE EN LA COMPROBACION DE LAS ESTRATEGIAS Y DE LOS PROGRAMAS DE COMUNICACION SOCIAL, PARA EMITIR UNA RESOLUCION CONJUNTA E INTEGRAL EN LA MATERIA. 		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • CIENCIAS SOCIALES • COMUNICACION • DERECHO • MERCADOTECNIA Y COMERCIO VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	

EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • OPINION PUBLICA • ADMINISTRACION PUBLICA • CIENCIAS POLITICAS • COMUNICACIONES SOCIALES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH 2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO
CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

12.-

Nombre del Puesto	SUPERVISOR(A) DE TIEMPOS OFICIALES DE RADIO 2		
Código del Puesto	04-710-1-E1C011P-0000809-E-C-D		
Nivel Administrativo	P23	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$17,010.00 (DIECISIETE MIL DIEZ PESOS 00/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2020		
Adscripción del Puesto	DIRECTOR GENERAL DE RADIO, TELEVISION Y CINEMATOGRAFIA	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. EXAMINAR LOS REPORTES DE MONITOREO DE TIEMPOS OFICIALES DE RADIO, PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LO PROGRAMADO DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS APLICABLES. 2. ANALIZAR EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE TRASMISION DE LOS TIEMPOS OFICIALES EN RADIO, PARA NOTIFICAR AL SUPERIOR JERARQUICO LOS RESULTADOS. 3. INTEGRAR LA INFORMACION SOPORTE SOBRE EL CUMPLIMIENTO O INCUMPLIMIENTO DE LAS TRANSMISIONES DE LOS TIEMPOS OFICIALES POR PARTE DE LAS ESTACIONES RADIODIFUSORAS, PARA CONTAR CON EL SUSTENTO DOCUMENTAL CORRESPONDIENTE. 4. EFECTUAR EL SEGUIMIENTO DE LOS REPORTES DE MONITOREO DE RADIO, PARA PRESENTAR ANALISIS COMPARADOS SOBRE LAS ANOMALIAS DETECTADAS DE MANERA RECURRENTE EN LA TRANSMISION DE TIEMPOS OFICIALES. 		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • ADMINISTRACION • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA • COMUNICACIONES SOCIALES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH 2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH NIVEL 1 ENLACE	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

13.-

Nombre del Puesto	ASISTENTE DE GESTION DE CALIDAD		
Código del Puesto	04-211-1-E1C008P-0000774-E-C-E		
Nivel Administrativo	P13	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$12,746.00 (DOCE MIL SETECIENTOS CUARENTA Y SEIS PESOS 00/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2020		
Adscripción del Puesto	UNIDAD DE GOBIERNO	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> PARTICIPAR EN LA EJECUCION DE ACCIONES ORIENTADAS A LA NORMA ISO 9001, PARA MANTENER LA CERTIFICACION EN LOS PROCESOS DE ATENCION EN EL CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS DEL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION. APOYAR EN EL ANALISIS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS DEL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, PARA OBTENER NUEVOS PROCEDIMIENTOS CERTIFICADOS POR LA NORMA ISO 9001. DOCUMENTAR LOS PROCEDIMIENTOS DE ATENCION AL PUBLICO EN EL CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS, PARA VERIFICAR QUE SE EFECTUEN EN APEGO A LA CARTA COMPROMISO AL CIUDADANO Y LA NORMA ISO 9001. PARTICIPAR EN LA CONSOLIDACION DE INFORMACION REQUERIDA POR EL ORGANO INTERNO DE CONTROL RESPECTO AL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS Y AL CUMPLIMIENTO DE LO ESTABLECIDO EN LA CARTA COMPROMISO AL CIUDADANO, PARA CONTRIBUIR EN LA ATENCION DE ESTOS COMPROMISOS DE FORMA OPORTUNA. RECABAR ENCUESTAS DE OPINION CIUDADANAS RESPECTO A LA ATENCION QUE SE BRINDA EN EL CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS, PARA CONTAR CON INFORMACION QUE PERMITA LA IDENTIFICACION DE AREAS DE OPORTUNIDAD DE MEJORA. 		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TITULADO	CARRERA GENERICA: • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • CONTABILIDAD • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH 2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH NIVEL 1 ENLACE	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

14.-

Nombre del Puesto	AUXILIAR DE CUIDADO EDITORIAL		
Código del Puesto	04-412-1-E1C008P-0000164-E-C-T		
Nivel Administrativo	P13	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$12,746.00 (DOCE MIL SETECIENTOS CUARENTA Y SEIS PESOS 00/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2020		
Adscripción del Puesto	UNIDAD DE POLITICA MIGRATORIA	Sede	CIUDAD DE MEXICO

Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> EJECUTAR LA REVISION Y CORRECCION DE ESTILO RESPECTO A LA GRAMATICA, ORTOGRAFIA, PUNTUACION, ACENTUACION O REDUNDANCIAS, ASI COMO LAS CARACTERISTICAS FISICAS DE FORMATO DE PAGINA, TIPOGRAFIA, GRILLA, COLORES E IMAGEN DE LOS TEXTOS A PUBLICAR, PARA CONTRIBUIR A DAR UNA COMPOSICION COHERENTE DE ESTETICA Y ESCRITURA EN LOS MISMOS. COMPROBAR EL ESTILO Y ORTOTIPOGRAFICAS DE LOS MATERIALES CON LO AUTORES Y EDITORIALES, PARA GARANTIZAR QUE SE CUMPLA CON LOS CRITERIOS Y NORMAS ESTABLECIDAS. REALIZAR LOS BOSETOS DE DESARROLLO DEL ESTILO Y DISEÑO DE LOS TEXTOS EN MATERIA MIGRATORIA, PARA DEFINIR CONCEPTOS DE COMPOSICION Y EVOLUCION ORTOTIPOGRAFICA. EFFECTUAR EL TRAMITE DE REGISTRO DE DERECHOS (RESERVAS, ISBN, REGISTROS) ANTE EL INSTITUTO NACIONAL DEL DERECHO DE AUTOR (INDAUTOR), PARA PROTEGER LA OBRA Y SUS POSIBLES TRANSFORMACIONES. 	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • COMUNICACION GRAFICA • LINGÜISTICA APLICADA • OPINION PUBLICA • ADMINISTRACION PUBLICA • COMUNICACIONES SOCIALES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 1 ENLACE
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

**SECRETARIA DE GOBERNACION
BASES DE PARTICIPACION**

1ª. Requisitos de participación.

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria.

Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro(a) de algún culto; y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. Será requisito, atender las medidas de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, el uso correcto de cubre boca y/o careta y la sana distancia al asistir y permanecer en las instalaciones de la DGRH para la aplicación del desarrollo de las etapas.

2ª. Documentación requerida.

1. Formatos para el Subsistema de Ingreso (llenar a máquina o computadora los datos personales):

- Formato 1 Revisión Documental
- Formato 2 Evaluación de la Experiencia
- Formato 3 Valoración del Mérito
- Formato 4 Escrito Bajo Protesta
- Formato 5 Referencias Laborales
- Formato 6 Datos de Contacto

Dichos formatos podrá descargarlos en la siguiente liga electrónica <https://1drv.ms/u/s!ApYlbcEkNbJoaJh154d4y-Xwc1g?e=F1YsA2>.

Adicional e invariablemente, deberán tener en original o copia certificada los documentos que se mencionan a continuación:

2. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para Votar INE o Pasaporte vigente o Cédula Profesional (no electrónica) o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada.
Cabe señalar que, si la credencial para votar no se encuentra vigente en términos de los criterios establecidos por el Instituto Nacional Electoral, NO será aceptada como medio de identificación oficial.
3. Acta de nacimiento, tarjeta de residente temporal o tarjeta de residente permanente, según corresponda.
4. Escrito bajo protesta de decir verdad (Formato 4), de ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; la inexistencia de alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses; no ser parte en algún juicio, de cualquier naturaleza, en contra de ésta u otra Institución; no desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y, en caso contrario, que cuenta con el dictamen de compatibilidad de empleos respectivo; que la documentación probatoria de escolaridad y experiencia referidas en el CV de TrabajaEn y presentada para la etapa de Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración de Mérito, es auténtica y que ha sido expedida por las Instituciones correspondientes. Así mismo, a través de dichos documentos, da su consentimiento para que el personal de la Dirección General de Recursos Humanos, realice las consultas necesarias ante las instituciones correspondientes con la única finalidad de verificar el origen y autenticidad de los documentos presentados, los cuales no tienen calidad de datos personales sensibles, conforme a la definición que les atribuye el artículo 3 fracción VI de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares.
Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo, en la convocatoria y, en su caso, los previstos en el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF.
5. Deberá presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Adicionalmente, en el caso de los servidores(as) públicos(as) de carrera titulares para valoración de mérito, podrán presentar los Resultados de la última Evaluación del Desempeño en original y copia, o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Sobre los Resultados de las Acciones de Capacitación, se refiere al promedio de las calificaciones de las acciones de capacitación en el ejercicio fiscal inmediato anterior. Este elemento no se valorará si el(la) candidato(a), bajo protesta de decir verdad, manifiesta que no se llevaron a cabo acciones de capacitación en la dependencia respectiva, o si ninguna de las constancias que presente señalan el otorgamiento específico de alguna calificación, se validan con original y copia de las constancias de capacitación correspondientes al ejercicio fiscal inmediato anterior, en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución que impartió la capacitación, el nombre del evento, así como el periodo de duración; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Los Resultados de Procesos de Certificación se refiere a capacidades profesionales certificadas vigentes en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, es decir, las que ha obtenido mientras se ha desempeñado como Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular, se validarán a su vez, con original y copia de las constancias de certificación correspondientes en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución certificadora, el nombre de la capacidad certificada y el periodo en que la cursó; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato. Comprobantes de capacidades certificadas vigentes en puestos sujetos al SPC y/o equivalente. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, se acreditarán en el momento de la revisión documental.
6. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años, 11 meses y 29 días de edad).
7. Tres impresiones del Currículum Vitae de TrabajaEn actualizado, detallando funciones específicas en el apartado denominado “experiencias en el cargo, puesto o posición” de cada experiencia laboral registrada, además del lugar y periodo en el que laboró. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en TrabajaEn, se deberán presentar según sea el caso: hoja única de servicios o equivalente, contratos, alta o baja del ISSSTE, IMSS u otro instituto de seguridad social, expediente electrónico único del ISSSTE con cadena digital (<https://oficinavirtual.issste.gob.mx/>), constancia de semanas cotizadas del IMSS con cadena digital (<http://www.imss.gob.mx/tramites/imss02025a>), comprobantes de pago, constancias de empleo en hoja membretada indicando el periodo laborado. Los comprobantes laborales deberán coincidir con lo referido en el Currículum Vitae de TrabajaEn (Nombre completo de la/as empresas, instituciones o sociedades, fechas fieles a lo referido en el documento, así como cargo desempeñado) para permitir la acreditación de dicha información; mismas que deberán referir tanto fechas de inicio y término que en totalidad, acrediten la temporalidad mínima solicitada para el puesto. En caso de que los comprobantes de experiencia hayan sido expedidos en el extranjero o bien, que se presenten en un idioma diferente al español, deberán ser acompañados de una traducción simple.

8. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la "Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite" expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 de las "Disposiciones", deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En caso de que el requisito académico corresponda al nivel de bachillerato "Terminado o Pasante", el(la) aspirante deberá acreditarlo preferentemente con el certificado de estudios oficial que indique que concluyó totalmente dicho nivel de estudios, de ser el caso podrá acreditarlo con el nivel superior de Licenciatura con un documento oficial que indique que tiene los estudios profesionales concluidos en su totalidad (por ejemplo: constancia de estudios del 100% de créditos, título y/o cédula profesional). Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, el (la) aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace, jefatura de departamento y subdirección de área u homólogo, se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, los puestos de nivel de dirección de área, dirección general adjunta, dirección general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el Título Profesional o Cédula Profesional que avale el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines al perfil de puesto.

En lo que se refiere a la acreditación de la carrera genérica solicitada por el perfil del concurso relacionada a la leyenda "Véase en el Catálogo de Carreras en TrabajaEn" publicada en la convocatoria del Diario Oficial. La DGRH confrontará el comprobante de nivel de estudios presentado por el (la) aspirante contra las carreras genéricas solicitadas por el perfil del puesto. En los casos, que los estudios referidos en el comprobante no sean compatibles con alguna de las carreras genéricas contempladas por el perfil, se verificará contra el Catálogo de Carreras publicado en el portal TrabajaEn, dentro del apartado Documentación Relevante. Cuando el nombre específico de la carrera presentada en el comprobante por el (la) aspirante no aparece dentro del alguna de las carreras genéricas solicitadas por el perfil, se procederá entonces a comparar contra el listado de las carreras específicas del catálogo, si no apareciera, se procederá entonces conforme al apartado 5 del numeral 15 de estas mismas bases.

9. Hoja de bienvenida del portal TrabajaEn (pantalla inicial) donde aparezca: su nombre completo y escrito correctamente, así como su número de folio de participación en el concurso.
10. Cédula de Identificación Fiscal, expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual contiene el Registro Federal de Contribuyentes (RFC), misma que deberá coincidir con los datos registrados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
11. Clave Unica de Registro de Población (CURP) <https://www.gob.mx/curp/>, misma que deberá coincidir con los datos registrados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
12. Para que un servidor público de carrera titular pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el sistema y busque acceder a un cargo de mayor responsabilidad, jerarquía o rango, deberá presentar al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPCAPF); se tomarán en cuenta las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior; incluso aquellas que se hayan practicado como servidores(as) públicos(as) considerados(as) de libre designación, previo a obtener su nombramiento como personal de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere este párrafo, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los(as) servidores(as) públicos(as) de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso, en el caso del personal de carrera de primer nivel de ingreso (enlace), la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas de conformidad al numeral 252 de las "Disposiciones". De no estar en alguno de los casos anteriores, se deberá manifestar en el escrito bajo protesta de decir verdad citado en el numeral tres de este documento, no ser servidor(a) público(a) de carrera titular.

13. Datos de dos referencias laborales, de preferencia de los dos últimos empleos conforme al Formato 5.
14. Datos de Contacto de las instituciones académicas donde cursó sus estudios, así como de las Dependencias, Organizaciones o Empresas, en las que se haya desempeñado profesionalmente y que haya descrito en su CV de TrabajaEn, conforme al formato 6, ya que en caso de ser necesario, se deberá corroborar la información con las instancias correspondientes.

No obstante haber cubierto los puntos referidos, la Secretaría de Gobernación se reserva el derecho de solicitar la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la revisión curricular y documental en cualquier etapa del proceso; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará automáticamente al(la) aspirante, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Gobernación, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

3ª. Registro de aspirantes

La inscripción o el registro de los(as) aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de Publicación de la Convocatoria en el DOF a través de la página TrabajaEn, en la dirección: www.trabajaen.gob.mx. Al aceptar las presentes Bases, se asignará un número de folio de participación para el concurso, que servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar el anonimato de los(as) aspirantes.

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	09 de diciembre de 2020
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 09 al 22 de diciembre de 2020
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 09 al 22 de diciembre de 2020
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 23 al 28 de diciembre de 2020
Evaluación de conocimientos	A partir del 29 de diciembre de 2020
Revisión Documental. De conformidad con lo referido en el Apartado: 2ª. Documentación requerida.	
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
Evaluación de Habilidades	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	
Determinación	

En razón de la determinación de las autoridades sanitarias sobre el sistema de monitoreo denominado "Semáforo de riesgo epidemiológico" y la fase en la que la Ciudad de México se encuentre al momento del desahogo de las respectivas etapas; y en razón del número de aspirantes que participen en cada una de éstas, el orden de las mismas, las fechas y horarios podrán estar sujetos a cambios sin previo aviso por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través de sus mensajes del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx de manera puntual.

La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección, se realizará en las mismas fechas y horarios a todos los(as) aspirantes que continúen en el concurso. Sin embargo en caso de no contar con el suficiente espacio físico para aplicar una herramienta de evaluación a todos(as) los(as) candidatos(as) de un concurso, la DGRH podrá aplicarla de manera diferida en grupos, pero en ningún caso se diferirá a un solo candidato.

Si el índice de participación es de más de 250 candidatos(as) para la etapa de Evaluación de Conocimientos, considerando la capacidad de las salas de evaluación, así como las medidas sanitarias de prevención y combate de la propagación del coronavirus COVID-19, la Dirección General de Recursos Humanos podrá dividir la aplicación de la evaluación en los días hábiles que resulten necesarios, siempre y cuando éstos sean continuos y se anexe al expediente respectivo la evidencia documental fehaciente, del total de candidatos inscritos en el proceso.

4ª. Temarios.

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados adicionalmente, en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx.

5ª. Presentación de Evaluaciones.

La Secretaría de Gobernación comunicará a cada aspirante, la fecha, hora, lugar y/o medio en que deberá aplicar las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica <http://www.trabajaen.gob.mx>, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora, lugar y/o medios señalados en dicho mensaje, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Gobernación a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

Es importante mencionar que la Dirección General de Recursos Humanos de esta Secretaría, aplicará las herramientas de evaluación en las instalaciones de la Secretaría considerando la capacidad máxima de aforo del 30% de las salas de evaluaciones, atendiendo las medidas sanitarias y el distanciamiento social, o en su caso, en las plataformas y/o aplicaciones autorizadas. Antes de ingresar a las instalaciones, se deberá hacer uso de tapetes sanitizantes y gel antibacterial; se tomará la temperatura a todas las personas aspirantes y en caso de que algún(a) aspirante rebase los 37.5° de temperatura, no se permitirá el acceso a las instalaciones. Se observará en todo momento que se cumpla con la sana distancia recomendada de 1.5 metros entre una persona y otra.

Cabe señalar que para la aplicación de cada una de las etapas, el ingreso al inmueble se permitirá únicamente con la documentación solicitada, cubre boca y/o careta y bolígrafo, sin bolsas, mochilas o cualquier otro artículo adicional, lo anterior a fin de extremar las precauciones higiénicas.

La Secretaría de Gobernación pondrá a disposición de la población que se encuentre en alguno de los grupos de población catalogada como vulnerable o de mayor riesgo de contagio, de conformidad con los criterios de la Secretaría de Salud, una sala específica para la presentación de evaluaciones, sin que esto represente una medida de discriminación ni preferencia para ningún(a) candidato(a), asegurando la participación en igualdad de oportunidades.

De conformidad con el numeral 208 de las "Disposiciones" la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de diez minutos.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:

- La etapa de evaluación de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.
- La subetapa de evaluación de habilidades no tiene calificación mínima aprobatoria, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales.
- Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte de los(as) candidatos(as).

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores consideradas en concursos de la Secretaría de Gobernación y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, requisitos legales y funciones, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005, por el que se establecen los Criterios de carácter obligatorio que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y sus órganos desconcentrados sobre la vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades de los(as) aspirantes a ocupar un puesto en el Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada.

A fin de que la Secretaría de Gobernación esté en posibilidad de atender las solicitudes de los(as) candidatos(as) que hubieran aplicado las evaluaciones de conocimientos en esta Dependencia del Ejecutivo Federal en la plaza de que se trate, y requieran la revalidación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos mencionada en el párrafo anterior, deberá manifestarlo expresamente mediante escrito fundamentado y firmado autógrafamente, el cual deberá ser enviado por correo electrónico en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx.

Asimismo, en caso de que un(a) candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al (la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

La aplicación de pruebas de habilidades para el rango de Enlace y Jefe de Departamento, será denominado Nivel Intermedio reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. Para el rango de Subdirección, será denominado Nivel Ejecutivo, reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. En los rangos de Dirección de Área, Dirección General Adjunta y Dirección General será denominado Nivel Ejecutivo y se reflejará en las habilidades de Liderazgo y Visión Estratégica. Los resultados arrojados en esta etapa serán en una escala de 0 a 100, cuando el promedio de éstos se expresen con decimales, éstos no se redondearán y se tomará el valor inmediato inferior para su captura en el sistema y NO serán motivo de descarte. La vigencia de las evaluaciones de habilidades de la SEGOB se estará reflejando para todos los procesos de ingreso, toda vez que se trate de las mismas evaluaciones gerenciales de Nivel Intermedio o Nivel Ejecutivo tiempo en que el(la) aspirante podrá:

- a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades siempre y cuando correspondan al mismo nivel.
- b) Los resultados de la evaluación de las habilidades de la SEGOB tendrán vigencia de un año, contado a partir de su acreditación.

Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad de que el (la) aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el siguiente criterio:

El (la) aspirante, no podrá renunciar al resultado obtenido en las evaluaciones de habilidades de SEGOB durante el año de su vigencia.

Considerando las medidas sanitarias de prevención y combate de la propagación del coronavirus COVID-19, a solicitud expresa del candidato, la Secretaría de Gobernación podrá aplicar las evaluaciones referentes a las etapas II, III y IV del concurso, a través de medios remotos de conformidad con lo establecido en los incisos ii. y iii. del apartado B del numeral VI de los "Criterios" y de conformidad al numeral 180 de las "Disposiciones". Para tal efecto, el (la) aspirante deberá remitir previamente su solicitud con al menos 24 horas de anticipación a la fecha y hora de aplicación, notificada en el mensaje de invitación. El (la) aspirante deberá enviar su solicitud en un formato libre al correo electrónico reclutamiento1@segob.gob.mx.

El escrito referido deberá estar firmado y digitalizado, anexando, invariablemente la siguiente documentación:

- Pantallas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de participación;
- Escrito del porqué solicita la aplicación de la etapa vía remota;

- Carta responsiva en la que el (la) candidato(a) manifieste lo siguiente: contar con el espacio adecuado, funcional y cómodo para la realización de las etapas (iluminación, ventilación, tranquilidad, espacio); contar con equipo de cómputo con las especificaciones técnicas requeridas para el adecuado desarrollo de la etapa (equipo de cómputo, cámara web, micrófono, internet con velocidad de 20 MB cuando menos.); aceptar los términos mencionados y sin responsabilidad para la Secretaría de Gobernación del uso inadecuado de la plataforma destinada para tales efectos, los problemas técnicos y/o inconvenientes que pudieran presentarse; y aceptando las calificaciones que resulten de cada etapa.
- Indicar el correo electrónico donde puede recibir la respuesta a su petición.
- Indicar en su escrito el número de fojas útiles que anexa al mismo.

Para la aplicación de las etapas que a solicitud del candidato se apliquen a distancia, se utilizará un servicio de alojamiento de archivos denominado OneDrive, el cual tiene una capacidad de 5 GB.

El (la) aspirante deberá descargar e instalar en su equipo de cómputo la aplicación Cisco Webex Meetings. El equipo electrónico que se utilice deberá tener acceso a la cámara y al micrófono, ya que las etapas aplicadas a distancia y a solicitud del (de la) aspirante se realizarán por videoconferencia.

En la siguiente liga electrónica <https://help.webex.com/es-co/n62wi3c/Get-Started-with-Cisco-Webex-Meetings-for-Attendees> podrá localizar una breve Introducción a Cisco Webex Meetings para los asistentes, a fin de facilitar el uso de la plataforma.

La Dirección General de Recursos Humanos no podrá reprogramar las evaluaciones en fecha y horario diferente cuando el candidato(a) presente inconvenientes técnicos en el desarrollo de etapas vía remota, por lo que se le reitera la importancia contar con los elementos técnicos para la solicitud antes mencionada.

Las especificaciones de la solicitud de documentación necesaria para la aplicación de las etapas a través de medios remotos, serán indicadas en el mensaje de invitación, no obstante también se utilizara el servicio de alojamiento OneDrive y la aplicación Cisco Webex Meetings.

Sin embargo, la Dirección General de Recursos Humanos se reserva el derecho de solicitar los documentos de identificación y probatorios para su cotejo de manera presencial cuando así lo amerite, a pesar de haber recibido la solicitud expresa del (la) candidato(a) para desarrollar la etapa de manera remota.

De no contar con los elementos solicitados para dicha petición, ésta no será procedente.

Etapas de Entrevista:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Gobernación, basada en los numerales 225 y 226 de las "Disposiciones".

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, pasarán a la etapa de Entrevista, los(as) tres candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En caso de existir empate en el tercer lugar de acuerdo al orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos(as) que se continuaría entrevistando, será como mínimo de tres y sólo se entrevistarían, en caso de no contar al menos con un(a) finalista de entre los(as) candidatos(as) ya entrevistados(as).

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes:

- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)
- Estrategia o acción (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

Etapas de Determinación:

Se considerarán finalistas a los(as) candidatos(as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General que consiste en una calificación de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.

En esta etapa, el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de un concurso, mediante la emisión de su determinación declarando:

- a) Ganador(a) del concurso: al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y
- b) Al (la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el (la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:
 - I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

6ª. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquellos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General

Etapas	Subetapa	Enlace	Jefe(a) de Departamento	Subdirector(a) de Area	Director(a) de Area	Director(a) General y Director(a) General Adjunto(a)
II	Examen de Conocimientos	30	30	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20
III	Evaluación de Experiencia	10*	10	10	10	10
	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30
	Total	100	100	100	100	100

* Se asignará un puntaje único de 10 puntos para todos los(as) aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 185 de las "Disposiciones".

7ª. Publicación de Resultados

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx máximo dentro de los 3 días hábiles posteriores a la aplicación de cada etapa.

8ª. Reserva de Aspirantes

Los(as) candidatos(as) entrevistados(as) por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Aptitud, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Los(as) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el periodo que dure su permanencia en la reserva de aspirantes y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.

9ª. Declaración de Concurso Desierto

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

- I. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso;
- II. Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista; o
- III. Porque sólo un (una) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los(as) integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.

10ª. Cancelación de Concurso

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

- a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o,
- b) El puesto de que se trate se apruebe como libre designación o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona o,
- c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión.

11ª. Principios del Concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y de las "Disposiciones".

12ª. Resolución de dudas

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los(as) aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento1@segob.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número 1102-6000, Ext. 16158 o 16102, el cual estará funcionando de 12:00 a 14:00 horas y de 16:30 a 18:00 horas.

13ª. Inconformidades

Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la dependencia, en Calle Bahía de Santa Bárbara número 193, Pisos 1 y 2, Colonia Verónica Anzures, Alcaldía Miguel Hidalgo, Código Postal 11300, Ciudad de México., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14ª. Procedimiento para reactivación de folios

La reactivación de folio sólo será procedente cuando sean causas imputables al sistema, una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el (la) aspirante tendrá 3 días hábiles a partir de la fecha de cierre para enviar su escrito de petición de reactivación de folio al correo electrónico reclutamiento1@segob.gob.mx.

El escrito referido deberá estar firmado y digitalizado, anexando la siguiente documentación:

- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo;
- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias.
- Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio;
- Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad;
- Indicar la dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.
- Indicar el número de fojas útiles en su escrito de petición.

De conformidad al numeral 214 de las "Disposiciones".

No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían:

- a) La renuncia al concurso por parte del (de la) aspirante;
- b) Duplicidad de registros y la cancelación en el sistema imputables al (a la) aspirante.
- c) Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el CTS advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Los casos que se presenten bajo el supuesto anterior se informarán a la Unidad para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes con base al numeral 192 de las "Disposiciones". Recibidas las solicitudes de reactivación de folios, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará en un término no mayor a 10 días hábiles a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del(la) aspirante. La Dirección General de Recursos Humanos, notificará al (la) aspirante el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección. El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en la página www.gobernacion.gob.mx, sección portal de obligaciones de transparencia / información relevante / otra información relevante / sistema de Servicio Profesional de Carrera.

15ª. Disposiciones generales

1. En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Secretaría de Gobernación.
2. Los datos personales de los(as) concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
3. Cuando el (la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el (la) candidato(a) ganador(a), éste deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir entre los(as) finalistas al (la) siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México, a 9 de diciembre de 2020.
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

La Secretaria Técnica

Lic. Angélica Adriana Rincón Hernández

Rúbrica.

Secretaría de Gobernación

El Comité Técnico de Selección de la **Secretaría de Gobernación** con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 6 de septiembre de 2007, así como los numerales 195, 196, 197, 200 y 201 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio de Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual de Servicio Profesional de Carrera, publicadas en el DOF el pasado 12 de julio de 2010, con última reforma el pasado 17 de mayo 2019 (en lo sucesivo las "Disposiciones"), así como al Acuerdo por el que se determinan las condiciones de reactivación y suspensión de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mediante utilización de tecnologías de información y comunicación como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, publicado en el DOF el 30 de junio de 2020 y a los Criterios Técnicos para la Reactivación de Plazos y Términos para la Operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal establecidos mediante No. Oficio SCI/UPRH/0682/2020 (en lo sucesivo los "Criterios") el 30 de junio de 2020, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA y ABIERTA 036/2020 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-

Nombre del Puesto	ANALISTA DE INTEGRACION DOCUMENTAL 11		
Código del Puesto	04-810-1-E1C012P-0000783-E-C-M		
Nivel Administrativo	P32	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$18,935.00 (DIECIOCHO MIL NOVECIENTOS TREINTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2020		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> ANALIZAR TECNICA Y NORMATIVAMENTE LOS ASUNTOS DE INTEGRACION DOCUMENTAL DE LOS PROCESOS ASOCIADOS A LOS RECURSOS HUMANOS, PARA VALORAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS CRITERIOS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA MATERIA. INFORMAR LOS RESULTADOS DE LA REVISION Y ANALISIS DE LA INTEGRACION DOCUMENTAL DE LOS PROCESOS DE RECURSOS HUMANOS, PARA PROPORCIONAR ELEMENTOS TECNICOS QUE CONTRIBUYAN EN LA EMISION DE RESOLUCIONES FACILITAR FICHAS Y NOTAS TECNICAS DEL SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS DE INTEGRACION DOCUMENTAL DE LOS RECURSOS HUMANOS, PARA CONSOLIDAR EL SOPORTE QUE PERMITA VALORAR SU CUMPLIMIENTO. EFFECTUAR LOS PROCEDIMIENTOS DE CONFRONTA Y ANALISIS DE LAS LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS, PARA GENERAR INFORMACION QUE COADYUVE A LA ACTUALIZACION DEL QUEHACER REALIZAR TRABAJOS DE ORGANIZACION Y CONTROL DE LA DOCUMENTACION DE LOS ASUNTOS ASOCIADOS A RECURSOS HUMANOS, PARA MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACION EN LOS EXPEDIENTES CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO. 		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA <input type="radio"/> BACHILLERATO TERMINADO <input type="radio"/> PASANTE <input type="radio"/>	CARRERA GENERICA: • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	

EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH 2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH NIVEL 1 ENLACE
CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

2.-

Nombre del Puesto	RESPONSABLE DE PAGOS 3		
Código del Puesto	04-810-1-E1C012P-0000989-E-C-M		
Nivel Administrativo	P32	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$18,935.00 (DIECIOCHO MIL NOVECIENTOS TREINTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2020		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> ANALIZAR TECNICA Y NORMATIVAMENTE LOS ASUNTOS ASIGNADOS SOBRE PAGO DE LAS REMUNERACIONES DE SERVICIOS PERSONALES, PARA VALORAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS CRITERIOS Y PRINCIPIOS ESTABLECIDOS EN LA MATERIA. INFORMAR LOS RESULTADOS DE LA REVISION Y ANALISIS DE LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON PAGO DE LAS REMUNERACIONES DE SERVICIOS PERSONALES, PARA PROPORCIONAR ELEMENTOS TECNICOS QUE CONTRIBUYAN EN LA EMISION DE RESOLUCIONES. FACILITAR FICHAS Y NOTAS TECNICAS DEL SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS DE PAGO DE LAS REMUNERACIONES DE SERVICIOS PERSONALES, PARA CONSOLIDAR EL SOPORTE DOCUMENTAL QUE PERMITA VALORAR SU CUMPLIMIENTO. EFFECTUAR LOS PROCEDIMIENTOS DE CONFRONTA Y ESTUDIO DE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE PAGO DE LAS REMUNERACIONES DE SERVICIOS PERSONALES, PARA GENERAR INFORMACION QUE COADYUVE A LA ACTUALIZACION DEL QUEHACER DEL AREA. REALIZAR TRABAJOS DE ORGANIZACION Y CONTROL DE LA DOCUMENTACION DE LOS ASUNTOS ASOCIADOS CON PAGO DE LAS REMUNERACIONES DE SERVICIOS PERSONALES, PARA MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACION EN LOS EXPEDIENTES CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO. 		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA BACHILLERATO TERMINADO PASANTE	○ ○	CARRERA GENERICA: • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS		AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES		1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH 2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH NIVEL 1 ENLACE
	CAPACIDADES TECNICAS		VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

3.-

Nombre del Puesto	ANALISTA DE NOMINAS		
Código del Puesto	04-810-1-E1C011P-0001601-E-C-M		
Nivel Administrativo	P23	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$17,010.00 (DIECISIETE MIL DIEZ PESOS 00/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2020		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> REALIZAR LA REVISION DE LAS SOLICITUDES QUE INGRESEN AL AREA EN MATERIA DE PROCESOS DE NOMINA, PARA APOYAR EN LOS PROCEDIMIENTOS DE ATENCION DE LOS TRAMITES Y SERVICIOS. ANALIZAR EL CONTENIDO Y FORMATOS DE LOS PLANTEAMIENTOS SOBRE PROCESOS DE NOMINA, PARA INFORMAR LOS RESULTADOS TECNICOS AL JEFE INMEDIATO. CLASIFICAR LA INFORMACION RECOPIADA DE LOS PROGRAMAS RELACIONADOS CON PROCESOS DE NOMINA, PARA PROPORCIONAR DATOS SOBRE EL DESARROLLO DE LOS MISMOS. COMPILAR LAS DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS Y ADMINISTRATIVAS RELATIVAS A PROCESOS DE NOMINA, PARA CONTAR CON LA DOCUMENTACION LEGAL QUE CONTRIBUYA EN LA TOMA DE DECISIONES. ORDENAR LA DOCUMENTACION DE LOS ASUNTOS CONCLUIDOS EN TEMAS DE PROCESOS DE NOMINA, PARA INTEGRAR LOS EXPEDIENTES CONFORME A LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO. 		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA <input type="radio"/>	CARRERA GENERICA:	
	BACHILLERATO TERMINADO <input type="radio"/>	<ul style="list-style-type: none"> NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> ADMINISTRACION APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	<ol style="list-style-type: none"> TRABAJO EN EQUIPO SISEPH ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH NIVEL 1 ENLACE 	
CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx		

4.-

Nombre del Puesto	ANALISTA DE PAGOS 1		
Código del Puesto	04-810-1-E1C011P-0001591-E-C-M		
Nivel Administrativo	P23	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$17,010.00 (DIECISIETE MIL DIEZ PESOS 00/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2020		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO

Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> EXAMINAR LOS ANEXOS TECNICOS DE LOS ASUNTOS CONFORME LOS PROCEDIMIENTOS DE PAGOS DE LAS REMUNERACIONES DE SERVICIOS PERSONALES, PARA NOTIFICAR AL SUPERIOR JERARQUICO LOS RESULTADOS DE LA REVISION. COMPILAR LA INFORMACION TECNICA-JURIDICA DE LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON PAGOS DE LAS REMUNERACIONES DE SERVICIOS PERSONALES, PARA PROPORCIONAR EL SOPORTE DOCUMENTAL EN LA ATENCION DE LOS PLANTEAMIENTOS. VERIFICAR LA DOCUMENTACION GENERADA EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE PAGOS DE LAS REMUNERACIONES DE SERVICIOS PERSONALES, PARA SELECCIONAR LA INFORMACION CUANTITATIVA Y CUALITATIVA QUE RESPALDE LA ELABORACION DE REPORTES. ACOPIAR Y REVISAR LAS ACTUALIZACIONES DEL REGIMEN JURIDICO SOBRE PAGOS DE LAS REMUNERACIONES DE SERVICIOS PERSONALES, PARA BRINDAR LA INFORMACION QUE APOYE LOS ANALISIS PROCEDENTES. CONFORMAR EXPEDIENTES DE LOS PLANTEAMIENTOS RELATIVOS A PAGOS DE LAS REMUNERACIONES DE SERVICIOS PERSONALES, PARA MANTENER ACTUALIZADO EL ARCHIVO DOCUMENTAL EN APEGO A LOS PROCEDIMIENTOS. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO. 	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA <input type="radio"/>	CARRERA GENERICA: • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	BACHILLERATO TERMINADO <input type="radio"/>	
	PASANTE	
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH 2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH NIVEL 1 ENLACE	
CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

5.-

Nombre del Puesto	ANALISTA DE PROCESOS DE RECURSOS HUMANOS 18		
Código del Puesto	04-810-1-E1C011P-0000936-E-C-M		
Nivel Administrativo	P23	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$17,010.00 (DIECISIETE MIL DIEZ PESOS 00/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2020		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> ANALIZAR Y DIAGNOSTICAR NUEVAS NECESIDADES DE OPERACION EN LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, PARA PROPONER HERRAMIENTAS Y SOLUCIONES INFORMATICAS. PARTICIPAR EN EL DESARROLLO DE NUEVOS SISTEMAS INFORMATICOS, PARA SIMPLIFICAR O AUMENTAR LA CAPACIDAD DE OPERACION EN LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS. DAR SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACION DE SISTEMAS INFORMATICOS, PARA MEJORAR LOS PROCESOS DE OPERACION Y SERVICIOS EN LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS. ASESORAR A LOS USUARIOS EN LOS NUEVOS SISTEMAS INFORMATICOS DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, PARA FACILITAR SU USO Y COMPRESION. 		

	<p>5. MONITOREAR LOS PROCESOS INTEGRADOS AL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS, PARA DETECTAR LAS FALLAS DE OPERACION O DE INTERACCION ENTRE LAS DIRECCIONES DE AREA.</p> <p>6. REALIZAR LA CONFIGURACION CONTINUA DE LOS MODULOS DE TIEMPO, ASISTENCIA, RECURSOS HUMANOS, RECLUTAMIENTO Y SELECCION, PARA ASEGURAR EL SOPORTE TECNICO DEL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS.</p> <p>7. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.</p>	
Perfil y Requisitos	<p>ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE</p>	<p>CARRERA GENERICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • NO APLICA <p>VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.</p>
	<p>EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS</p>	<p>AREA DE EXPERIENCIA GENERICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ADMINISTRACION • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • ADMINISTRACION PUBLICA • TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES <p>VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.</p>
	<p>CAPACIDADES GERENCIALES</p>	<p>1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH 2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH NIVEL 1 ENLACE</p>
	<p>CAPACIDADES TECNICAS</p>	<p>VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx</p>

6.-

Nombre del Puesto	ANALISTA DE ESTRUCTURAS ORGANICAS Y OCUPACIONALES H		
Código del Puesto	04-814-1-E1C011P-0000258-E-C-J		
Nivel Administrativo	P23	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$17,010.00 (DIECISIETE MIL DIEZ PESOS 00/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2020		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	<p>1. EXAMINAR LOS ANEXOS TECNICOS DE LOS PLANTEAMIENTOS CONFORME LOS PROCEDIMIENTOS DE ANALISIS DE ESTRUCTURAS ORGANICAS Y OCUPACIONALES, PARA NOTIFICAR AL SUPERIOR JERARQUICO LOS RESULTADOS DE LA REVISION.</p> <p>2. COMPILAR LA INFORMACION TECNICA-JURIDICA DE LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON LAS ESTRUCTURAS ORGANICAS Y OCUPACIONALES, PARA PROPORCIONAR EL SOPORTE DOCUMENTAL EN LA ATENCION DE LOS PLANTEAMIENTOS.</p> <p>3. VERIFICAR LA DOCUMENTACION GENERADA EN EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS EN MATERIA DE ESTRUCTURAS ORGANICAS Y OCUPACIONALES, PARA SELECCIONAR LA INFORMACION CUANTITATIVA Y CUALITATIVA QUE RESPALDE LA ELABORACION DE REPORTES.</p> <p>4. ACOPIAR Y REVISAR LAS ACTUALIZACIONES DEL REGIMEN JURIDICO SOBRE ESTRUCTURAS ORGANICAS Y OCUPACIONALES, PARA BRINDAR LA INFORMACION QUE APOYE LOS ANALISIS PROCEDENTES.</p> <p>5. CONFORMAR EXPEDIENTES DE LOS PLANTEAMIENTOS RELATIVOS A ESTRUCTURAS ORGANICAS Y OCUPACIONALES, PARA MANTENER ACTUALIZADO EL ARCHIVO DOCUMENTAL EN APEGO A LOS PROCEDIMIENTOS.</p> <p>6. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.</p>		

Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	O	CARRERA GENERICA: • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS		AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES		1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH 2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH NIVEL 1 ENLACE
	CAPACIDADES TECNICAS		VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

**SECRETARIA DE GOBERNACION
BASES DE PARTICIPACION**

1ª. Requisitos de participación.

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria.

Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro(a) de algún culto; y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. Será requisito, atender las medidas de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, el uso correcto de cubre boca y/o careta y la sana distancia al asistir y permanecer en las instalaciones de la DGRH para la aplicación del desarrollo de las etapas.

2ª. Documentación requerida.

1. Formatos para el Subsistema de Ingreso (llenar a máquina o computadora los datos personales):

- Formato 1 Revisión Documental
- Formato 2 Evaluación de la Experiencia
- Formato 3 Valoración del Mérito
- Formato 4 Escrito Bajo Protesta
- Formato 5 Referencias Laborales
- Formato 6 Datos de Contacto

Dichos formatos podrá descargarlos en la siguiente liga electrónica <https://1drv.ms/u/s!ApYIbcEkNbJoaJh154d4y-Xwc1g?e=F1YsA2>.

Adicional e invariablemente, deberán tener en original o copia certificada los documentos que se mencionan a continuación:

2. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para Votar INE o Pasaporte vigente o Cédula Profesional (no electrónica) o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada. Cabe señalar que, si la credencial para votar no se encuentra vigente en términos de los criterios establecidos por el Instituto Nacional Electoral, NO será aceptada como medio de identificación oficial.
3. Acta de nacimiento, tarjeta de residente temporal o tarjeta de residente permanente, según corresponda.
4. Escrito bajo protesta de decir verdad (Formato 4), de ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; la inexistencia de alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses; no ser parte en algún juicio, de cualquier naturaleza, en contra de ésta u otra Institución; no desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y, en caso contrario, que cuenta con el dictamen de compatibilidad de empleos respectivo; que la documentación probatoria de escolaridad y experiencia referidas en el CV de TrabajaEn y presentada para la etapa de Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración de Mérito, es auténtica y que ha sido expedida por las Instituciones correspondientes. Así mismo, a través de dichos documento, da su consentimiento para que el personal de la Dirección General de Recursos Humanos, realice las consultas necesarias ante las instituciones correspondientes con la única finalidad de verificar el origen y autenticidad de los documentos presentados, los cuales no tienen calidad de datos personales sensibles, conforme a la definición que les atribuye el artículo 3 fracción VI de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares.

Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo, en la convocatoria y, en su caso, los previstos en el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF.

5. Deberá presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Adicionalmente, en el caso de los servidores(as) públicos(as) de carrera titulares para valoración de mérito, podrán presentar los Resultados de la última Evaluación del Desempeño en original y copia, o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Sobre los Resultados de las Acciones de Capacitación, se refiere al promedio de las calificaciones de las acciones de capacitación en el ejercicio fiscal inmediato anterior. Este elemento no se valorará si el(la) candidato(a), bajo protesta de decir verdad, manifiesta que no se llevaron a cabo acciones de capacitación en la dependencia respectiva, o si ninguna de las constancias que presente señalan el otorgamiento específico de alguna calificación, se validan con original y copia de las constancias de capacitación correspondientes al ejercicio fiscal inmediato anterior, en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución que impartió la capacitación, el nombre del evento, así como el periodo de duración; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Los Resultados de Procesos de Certificación se refiere a capacidades profesionales certificadas vigentes en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, es decir, las que ha obtenido mientras se ha desempeñado como Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular, se validarán a su vez, con original y copia de las constancias de certificación correspondientes en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución certificadora, el nombre de la capacidad certificada y el periodo en que la cursó; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato. Comprobantes de capacidades certificadas vigentes en puestos sujetos al SPC y/o equivalente. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, se acreditarán en el momento de la revisión documental.
6. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años, 11 meses y 29 días de edad).
7. Tres impresiones del Currículum Vitae de TrabajaEn actualizado, detallando funciones específicas en el apartado denominado "experiencias en el cargo, puesto o posición" de cada experiencia laboral registrada, además del lugar y periodo en el que laboró. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en TrabajaEn, se deberán presentar según sea el caso: hoja única de servicios o equivalente, contratos, alta o baja del ISSSTE, IMSS u otro instituto de seguridad social, expediente electrónico único del ISSSTE con cadena digital (<https://oficinavirtual.issste.gob.mx/>), constancia de semanas cotizadas del IMSS con cadena digital (<http://www.imss.gob.mx/tramites/imss02025a>), comprobantes de pago, constancias de empleo en hoja membretada indicando el periodo laborado. Los comprobantes laborales deberán coincidir con lo referido en el Currículum Vitae de TrabajaEn (Nombre completo de la/as empresas, instituciones o sociedades, fechas fieles a lo referido en el documento, así como cargo desempeñado) para permitir la acreditación de dicha información; mismas que deberán referir tanto fechas de inicio y término que en totalidad, acrediten la temporalidad mínima solicitada para el puesto. En caso de que los comprobantes de experiencia hayan sido expedidos en el extranjero o bien, que se presenten en un idioma diferente al español, deberán ser acompañados de una traducción simple.
8. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la "Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite" expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 de las "Disposiciones", deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En caso de que el requisito académico corresponda al nivel de bachillerato "Terminado o Pasante", el(la) aspirante deberá acreditarlo preferentemente con el certificado de estudios oficial que indique que concluyó totalmente dicho nivel de estudios, de ser el caso podrá acreditarlo con el nivel superior de Licenciatura con un documento oficial que indique que tiene los estudios profesionales concluidos en su totalidad (por ejemplo: constancia de estudios del 100% de créditos, título y/o cédula profesional). Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del

puesto, el (la) aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace, jefatura de departamento y subdirección de área u homólogo, se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, los puestos de nivel de dirección de área, dirección general adjunta, dirección general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el Título Profesional o Cédula Profesional que avale el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines al perfil de puesto.

En lo que se refiere a la acreditación de la carrera genérica solicitada por el perfil del concurso relacionada a la leyenda "Véase en el Catálogo de Carreras en TrabajaEn" publicada en la convocatoria del Diario Oficial. La DGRH confrontará el comprobante de nivel de estudios presentado por el (la) aspirante contra las carreras genéricas solicitadas por el perfil del puesto. En los casos, que los estudios referidos en el comprobante no sean compatibles con alguna de las carreras genéricas contempladas por el perfil, se verificará contra el Catálogo de Carreras publicado en el portal TrabajaEn, dentro del apartado Documentación Relevante. Cuando el nombre específico de la carrera presentada en el comprobante por el (la) aspirante no aparece dentro del alguna de las carreras genéricas solicitadas por el perfil, se procederá entonces a comparar contra el listado de las carreras específicas del catálogo, si no apareciera, se procederá entonces conforme al apartado 5 del numeral 15 de estas mismas bases.

9. Hoja de bienvenida del portal TrabajaEn (pantalla inicial) donde aparezca: su nombre completo y escrito correctamente, así como su número de folio de participación en el concurso.
10. Cédula de Identificación Fiscal, expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual contiene el Registro Federal de Contribuyentes (RFC), misma que deberá coincidir con los datos registrados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
11. Clave Unica de Registro de Población (CURP) <https://www.gob.mx/curp/>, misma que deberá coincidir con los datos registrados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
12. Para que un servidor público de carrera titular pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el sistema y busque acceder a un cargo de mayor responsabilidad, jerarquía o rango, deberá presentar al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPCAPF); se tomarán en cuenta las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior; incluso aquellas que se hayan practicado como servidores(as) públicos(as) considerados(as) de libre designación, previo a obtener su nombramiento como personal de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere este párrafo, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los(as) servidores(as) públicos(as) de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso, en el caso del personal de carrera de primer nivel de ingreso (enlace), la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas de conformidad al numeral 252 de las "Disposiciones". De no estar en alguno de los casos anteriores, se deberá manifestar en el escrito bajo protesta de decir verdad citado en el numeral tres de este documento, no ser servidor(a) público(a) de carrera titular.
13. Datos de dos referencias laborales, de preferencia de los dos últimos empleos conforme al Formato 5.
14. Datos de Contacto de las instituciones académicas donde cursó sus estudios, así como de las Dependencias, Organizaciones o Empresas, en las que se haya desempeñado profesionalmente y que haya descrito en su CV de TrabajaEn, conforme al formato 6, ya que en caso de ser necesario, se deberá corroborar la información con las instancias correspondientes.

No obstante haber cubierto los puntos referidos, la Secretaría de Gobernación se reserva el derecho de solicitar la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la revisión curricular y documental en cualquier etapa del proceso; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará automáticamente al(la) aspirante, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Gobernación, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

3ª. Registro de aspirantes

La inscripción o el registro de los(as) aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de Publicación de la Convocatoria en el DOF a través de la página TrabajaEn, en la dirección: www.trabajaen.gob.mx. Al aceptar las presentes Bases, se asignará un número de folio de participación para el concurso, que servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar el anonimato de los(as) aspirantes.

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	09 de diciembre de 2020
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 09 al 22 de diciembre de 2020
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 09 al 22 de diciembre de 2020
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 23 al 28 de diciembre de 2020
Evaluación de conocimientos	A partir del 29 de diciembre de 2020
Revisión Documental. De conformidad con lo referido en el Apartado: 2ª. Documentación requerida.	
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
Evaluación de Habilidades	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	
Determinación	

En razón de la determinación de las autoridades sanitarias sobre el sistema de monitoreo denominado "Semáforo de riesgo epidemiológico" y la fase en la que la Ciudad de México se encuentre al momento del desahogo de las respectivas etapas; y en razón del número de aspirantes que participen en cada una de éstas, el orden de las mismas, las fechas y horarios podrán estar sujetos a cambios sin previo aviso por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través de sus mensajes del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx de manera puntual.

La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección, se realizará en las mismas fechas y horarios a todos los(as) aspirantes que continúen en el concurso. Sin embargo en caso de no contar con el suficiente espacio físico para aplicar una herramienta de evaluación a todos(as) los(as) candidatos(as) de un concurso, la DGRH podrá aplicarla de manera diferida en grupos, pero en ningún caso se diferirá a un solo candidato.

Si el índice de participación es de más de 250 candidatos(as) para la etapa de Evaluación de Conocimientos, considerando la capacidad de las salas de evaluación, así como las medidas sanitarias de prevención y combate de la propagación del coronavirus COVID-19, la Dirección General de Recursos Humanos podrá dividir la aplicación de la evaluación en los días hábiles que resulten necesarios, siempre y cuando éstos sean continuos y se anexe al expediente respectivo la evidencia documental fehaciente, del total de candidatos inscritos en el proceso.

4ª. Temarios.

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados adicionalmente, en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx.

5ª. Presentación de Evaluaciones.

La Secretaría de Gobernación comunicará a cada aspirante, la fecha, hora, lugar y/o medio en que deberá aplicar las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica <http://www.trabajaen.gob.mx>, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora, lugar y/o medios señalados en dicho mensaje, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Gobernación a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

Es importante mencionar que la Dirección General de Recursos Humanos de esta Secretaría, aplicará las herramientas de evaluación en las instalaciones de la Secretaría considerando la capacidad máxima de aforo del 30% de las salas de evaluaciones, atendiendo las medidas sanitarias y el distanciamiento social, o en su caso, en las plataformas y/o aplicaciones autorizadas. Antes de ingresar a las instalaciones, se deberá hacer uso de tapetes sanitizantes y gel antibacterial; se tomará la temperatura a todas las personas aspirantes y en caso de que algún(a) aspirante rebase los 37.5° de temperatura, no se permitirá el acceso a las instalaciones. Se observará en todo momento que se cumpla con la sana distancia recomendada de 1.5 metros entre una persona y otra.

Cabe señalar que para la aplicación de cada una de las etapas, el ingreso al inmueble se permitirá únicamente con la documentación solicitada, cubre boca y/o careta y bolígrafo, sin bolsas, mochilas o cualquier otro artículo adicional, lo anterior a fin de extremar las precauciones higiénicas.

La Secretaría de Gobernación pondrá a disposición de la población que se encuentre en alguno de los grupos de población catalogada como vulnerable o de mayor riesgo de contagio, de conformidad con los criterios de la Secretaría de Salud, una sala específica para la presentación de evaluaciones, sin que esto represente una medida de discriminación ni preferencia para ningún(a) candidato(a), asegurando la participación en igualdad de oportunidades.

De conformidad con el numeral 208 de las "Disposiciones" la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de diez minutos.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:

- La etapa de evaluación de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.
- La subetapa de evaluación de habilidades no tiene calificación mínima aprobatoria, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales.
- Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte de los(as) candidatos(as).

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores consideradas en concursos de la Secretaría de Gobernación y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, requisitos legales y funciones, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005, por el que se establecen los Criterios de carácter obligatorio que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y sus órganos desconcentrados sobre la vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades de los(as) aspirantes a ocupar un puesto en el Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada.

A fin de que la Secretaría de Gobernación esté en posibilidad de atender las solicitudes de los(as) candidatos(as) que hubieran aplicado las evaluaciones de conocimientos en esta Dependencia del Ejecutivo Federal en la plaza de que se trate, y requieran la revalidación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos mencionada en el párrafo anterior, deberá manifestarlo expresamente mediante escrito fundamentado y firmado autógrafamente, el cual deberá ser enviado por correo electrónico en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx.

Asimismo, en caso de que un(a) candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al (la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

La aplicación de pruebas de habilidades para el rango de Enlace y Jefe de Departamento, será denominado Nivel Intermedio reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. Para el rango de Subdirección, será denominado Nivel Ejecutivo, reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. En los rangos de Dirección de Área, Dirección General Adjunta y Dirección General será denominado Nivel Ejecutivo y se reflejará en las habilidades de Liderazgo y Visión Estratégica. Los resultados arrojados en esta etapa serán en una escala de 0 a 100, cuando el promedio de éstos se expresen con decimales, éstos no se redondearán y se tomará el valor inmediato inferior para su captura en el sistema y NO serán motivo de descarte. La vigencia de las evaluaciones de habilidades de la SEGOB se estará reflejando para todos los procesos de ingreso, toda vez que se trate de las mismas evaluaciones gerenciales de Nivel Intermedio o Nivel Ejecutivo tiempo en que el(la) aspirante podrá:

- a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades siempre y cuando correspondan al mismo nivel.
- b) Los resultados de la evaluación de las habilidades de la SEGOB tendrán vigencia de un año, contado a partir de su acreditación.

Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad de que el (la) aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el siguiente criterio:

El (la) aspirante, no podrá renunciar al resultado obtenido en las evaluaciones de habilidades de SEGOB durante el año de su vigencia.

Considerando las medidas sanitarias de prevención y combate de la propagación del coronavirus COVID-19, a solicitud expresa del candidato, la Secretaría de Gobernación podrá aplicar las evaluaciones referentes a las etapas II, III y IV del concurso, a través de medios remotos de conformidad con lo establecido en los incisos ii. y iii. del apartado B del numeral VI de los "Criterios" y de conformidad al numeral 180 de las "Disposiciones". Para tal efecto, el (la) aspirante deberá remitir previamente su solicitud con al menos 24 horas de anticipación a la fecha y hora de aplicación, notificada en el mensaje de invitación. El (la) aspirante deberá enviar su solicitud en un formato libre al correo electrónico reclutamiento1@segob.gob.mx.

El escrito referido deberá estar firmado y digitalizado, anexando, invariablemente la siguiente documentación:

- Pantallas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de participación;
- Escrito del porqué solicita la aplicación de la etapa vía remota;
- Carta responsiva en la que el (la) candidato(a) manifieste lo siguiente: contar con el espacio adecuado, funcional y cómodo para la realización de las etapas (iluminación, ventilación, tranquilidad, espacio); contar con equipo de cómputo con las especificaciones técnicas requeridas para el adecuado desarrollo de la etapa (equipo de cómputo, cámara web, micrófono, internet con velocidad de 20 MB cuando menos.); aceptar los términos mencionados y sin responsabilidad para la Secretaría de Gobernación del uso inadecuado de la plataforma destinada para tales efectos, los problemas técnicos y/o inconvenientes que pudieran presentarse; y aceptando las calificaciones que resulten de cada etapa.
- Indicar el correo electrónico donde puede recibir la respuesta a su petición.
- Indicar en su escrito el número de fojas útiles que anexa al mismo.

Para la aplicación de las etapas que a solicitud del candidato se apliquen a distancia, se utilizará un servicio de alojamiento de archivos denominado OneDrive, el cual tiene una capacidad de 5 GB.

El (la) aspirante deberá descargar e instalar en su equipo de cómputo la aplicación Cisco Webex Meetings. El equipo electrónico que se utilice deberá tener acceso a la cámara y al micrófono, ya que las etapas aplicadas a distancia y a solicitud del (de la) aspirante se realizarán por videoconferencia.

En la siguiente liga electrónica <https://help.webex.com/es-co/n62wi3c/Get-Started-with-Cisco-Webex-Meetings-for-Attendees> podrá localizar una breve Introducción a Cisco Webex Meetings para los asistentes, a fin de facilitar el uso de la plataforma.

La Dirección General de Recursos Humanos no podrá reprogramar las evaluaciones en fecha y horario diferente cuando el candidato(a) presente inconvenientes técnicos en el desarrollo de etapas vía remota, por lo que se le reitera la importancia contar con los elementos técnicos para la solicitud antes mencionada.

Las especificaciones de la solicitud de documentación necesaria para la aplicación de las etapas a través de medios remotos, serán indicadas en el mensaje de invitación, no obstante también se utilizara el servicio de alojamiento OneDrive y la aplicación Cisco Webex Meetings.

Sin embargo, la Dirección General de Recursos Humanos se reserva el derecho de solicitar los documentos de identificación y probatorios para su cotejo de manera presencial cuando así lo amerite, a pesar de haber recibido la solicitud expresa del (la) candidato(a) para desarrollar la etapa de manera remota.

De no contar con los elementos solicitados para dicha petición, ésta no será procedente.

Etapas de Entrevista:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Gobernación, basada en los numerales 225 y 226 de las "Disposiciones".

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, pasarán a la etapa de Entrevista, los(as) tres candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En caso de existir empate en el tercer lugar de acuerdo al orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos(as) que se continuaría entrevistando, será como mínimo de tres y sólo se entrevistarían, en caso de no contar al menos con un(a) finalista de entre los(as) candidatos(as) ya entrevistados(as).

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes:

- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)
- Estrategia o acción (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

Etapas de Determinación:

Se considerarán finalistas a los(as) candidatos(as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General que consiste en una calificación de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.

En esta etapa, el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de un concurso, mediante la emisión de su determinación declarando:

- a) Ganador(a) del concurso: al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y
- b) Al (la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el (la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:
 - I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

6ª. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General

Etapa	Subetapa	Enlace	Jefe(a) de Departamento	Subdirector(a) de Area	Director(a) de Area	Director(a) General y Director(a) General Adjunto(a)
II	Examen de Conocimientos	30	30	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20
III	Evaluación de Experiencia	10*	10	10	10	10
	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30
	Total	100	100	100	100	100

* Se asignará un puntaje único de 10 puntos para todos los(as) aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 185 de las "Disposiciones".

7ª. Publicación de Resultados

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx máximo dentro de los 3 días hábiles posteriores a la aplicación de cada etapa.

8ª. Reserva de Aspirantes

Los(as) candidatos(as) entrevistados(as) por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Aptitud, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Los(as) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el periodo que dure su permanencia en la reserva de aspirantes y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.

9ª. Declaración de Concurso Desierto

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

- I. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso;
- II. Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista; o
- III. Porque sólo un (una) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los(as) integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.

10ª. Cancelación de Concurso

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

- a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o,
- b) El puesto de que se trate se apruebe como libre designación o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona o,
- c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión.

11ª. Principios del Concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y de las "Disposiciones".

12ª. Resolución de dudas

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los(as) aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento1@segob.gob.mx, así como un módulo de atención telefónica en el número 1102-6000, Ext. 16158 o 16102, el cual estará funcionando de 12:00 a 14:00 horas y de 16:30 a 18:00 horas.

13ª. Inconformidades

Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la dependencia, en Calle Bahía de Santa Bárbara número 193, Pisos 1 y 2, Colonia Verónica Anzures, Alcaldía Miguel Hidalgo, Código Postal 11300, Ciudad de México., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14ª. Procedimiento para reactivación de folios

La reactivación de folio sólo será procedente cuando sean causas imputables al sistema, una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el (la) aspirante tendrá 3 días hábiles a partir de la fecha de cierre para enviar su escrito de petición de reactivación de folio al correo electrónico reclutamiento1@segob.gob.mx.

El escrito referido deberá estar firmado y digitalizado, anexando la siguiente documentación:

- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo;
- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias.
- Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio;
- Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad;
- Indicar la dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.
- Indicar el número de fojas útiles en su escrito de petición.

De conformidad al numeral 214 de las "Disposiciones".

No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían:

- a) La renuncia al concurso por parte del (de la) aspirante;
- b) Duplicidad de registros y la cancelación en el sistema imputables al (a la) aspirante.
- c) Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el CTS advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Los casos que se presenten bajo el supuesto anterior se informarán a la Unidad para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes con base al numeral 192 de las "Disposiciones". Recibidas las solicitudes de reactivación de folios, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará en un término no mayor a 10 días hábiles a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del(la) aspirante. La Dirección General de Recursos Humanos, notificará al (la) aspirante el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección. El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en la página www.gobernacion.gob.mx, sección portal de obligaciones de transparencia / información relevante / otra información relevante / sistema de Servicio Profesional de Carrera.

15ª. Disposiciones generales

1. En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Secretaría de Gobernación.
2. Los datos personales de los(as) concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
3. Cuando el (la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el (la) candidato(a) ganador(a), éste deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir entre los(as) finalistas al (la) siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México, a 9 de diciembre de 2020.
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

La Secretaria Técnica

Lic. María Teresa Ramírez Pérez

Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 868
DIRIGIDA A TODO(A) INTERESADO(A), QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL
DE CARRERA CONSIDERANDO EL CRITERIO DE IGUALDAD Y NO DISCRIMINACION

El Comité Técnico de Selección en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en los artículos 21, 23, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34 al 40 y 47 de su Reglamento; numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209 y 210 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019, (considerando el criterio de Igualdad y No Discriminación y el DECRETO por el que se aprueba el Programa Nacional para la Igualdad y no Discriminación 2014-2018, publicado en el DOF el 30 de abril de 2014), emite la siguiente Convocatoria Pública y Abierta dirigida a todo interesado/a que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar los siguientes puestos vacantes en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público:

Nombre del Puesto:	Encargado(a) de Unidad de Mantenimiento de Servicios Zona Poniente.	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-712-1-E1C012P-0000445-E-C-N.	
Rama de Cargo:	Recursos Materiales y Servicios Generales.	
Nivel (Grupo/Grado):	P32. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).	
Percepción Mensual Bruta:	\$18,935.00 (Dieciocho mil novecientos treinta y cinco pesos 00/100 M.N.).	
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Recursos Materiales, Obra Pública y Servicios Generales.	
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.	
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.	
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Desempeño Permanente con Integridad. 3. Trámites y Servicios.	
Perfil y Requisitos:		
Escolaridad:	Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.	
Grado de Avance:	Titulado.	
Carreras:		
	Areas Generales	Carreras Genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Arquitectura
	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
Experiencia Laboral:	Años de Experiencia: 1 año mínimo.	
Areas de Experiencia:		
	Grupo de Experiencia	Area General
	Ciencias Tecnológicas	Tecnología Industrial
	Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología Eléctricas
Conocimientos:	Servicios Generales, Herramientas de Cómputo, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).	
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).	
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.	
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto.	

Funciones Principales:	<p>1. Atender las solicitudes de servicio para el mantenimiento preventivo y correctivo de los muebles e inmuebles de la S.H.C.P. asignados a las UMAS.</p> <p>2. Programar y supervisar los trabajos de las diferentes especialidades que se efectúan con personal propio y subrogado, para que cumplan con las normas de calidad y oportunidad.</p> <p>3. Solicitar la contratación y supervisar los trabajos que por su volumetría o especialización se requiera contratar, de acuerdo a las solicitudes de las diferentes Unidades Administrativas.</p>
-------------------------------	---

Nombre del Puesto:	Analista de Calidad.	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-700-1-E1C012P-0000494-E-C-N.	
Rama de Cargo:	Recursos Materiales y Servicios Generales.	
Nivel (Grupo/Grado):	P32. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).	
Percepción Mensual Bruta:	\$18,935.00 (Dieciocho mil novecientos treinta y cinco pesos 00/100 M.N.).	
Unidad de Adscripción:	Oficialía Mayor.	
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.	
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de habilidades técnicas específicas para el desarrollo de sus funciones.	
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Desempeño Permanente con Integridad. 3. Cooperación con la Integridad.	
Perfil y Requisitos:		
Escolaridad: Nivel Académico: Preparatoria o Bachillerato. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras:		
Areas Generales		Carreras Genéricas
No Aplica		No Aplica
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 1 año mínimo. Areas de Experiencia:		
Grupo de Experiencia		Area General
Ciencias Económicas		Organización y Dirección de Empresas
Ciencias Económicas		Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
Ciencia Política		Administración Pública
Ciencias Económicas		Economía General
Ciencias Económicas		Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
Ciencias Tecnológicas		Tecnología e Ingeniería Mecánicas
Conocimientos:	Artes Gráficas e Insumos de las Artes Gráficas, Conocimientos de SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).	
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).	
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.	
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Disponibilidad para Viajar: A veces.	

Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar plantillas de análisis y resultados de los productos terminados, mediante la inspección del proceso productivo, para llevar un control y colaborar en el cumplimiento de los objetivos de la DGTIEV. 2. Proponer acciones correctivas en los casos que sean necesarios, mediante metodologías que permitan dar soluciones a los problemas generados, con la finalidad de que se cumplan con los estándares de calidad. 3. Instrumentar y supervisar los procesos de control de calidad, determinando las causas de mayor a menor incidencia en un problema, para asegurar que los insumos y productos terminados cumplan con los requisitos internos y externos. 4. Registrar los resultados de las inspecciones de los diferentes impresos, mediante los formatos de control, a fin de comprobar que se están cumpliendo con los requerimientos solicitados en las órdenes de trabajo. 5. Proponer estrategias de prevención y controles de calidad, a través de una metodología que permita la mejora continua de los procesos de impresión de la DGTIEV, con la finalidad de disminuir el porcentaje de la merma.
-------------------------------	---

NOTA INFORMATIVA DE LOS PUESTOS DE LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 868

Con relación a los puestos de la presente Convocatoria, se informa lo siguiente:

Los puestos que a continuación se mencionan fueron publicados el miércoles 09 de diciembre de 2020, en el Portal de TrabajaEn, con la "Remuneración Bruta Mensual" siguiente:

No.	Nivel-Plaza	Código	Denominación del Puesto	Remuneración Bruta Mensual
1	P32-3493	06-712-1-E1C012P-0000445-E-C-N	Encargado(a) de Unidad de Mantenimiento de Servicios Zona Poniente	\$18,127.79 (Dieciocho mil ciento veintisiete pesos 79/100 M.N.).
2	P32-3515	06-700-1-E1C012P-0000494-E-C-N	Analista de Calidad	

Esta Remuneración Bruta Mensual, refiere al nivel tabular en el que se encontraban las plazas conforme al Tabulador de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades del 01 de enero de 2019.

Por lo que, en la Convocatoria publicada en este medio se indica la "Remuneración Bruta Mensual" vigente a partir del 01 de junio de 2020, conforme al Tabulador Mensual de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades.

BASES DE PARTICIPACION

1a. Requisitos de participación.

Podrán participar los/las ciudadanos/as que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y aquellos establecidos en las bases de la convocatoria. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: (Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal)

1. Ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar.
2. No haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso.
3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público.
4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro/a de algún culto.
5. No estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.

2a. Documentación requerida.

La Revisión y Evaluación de Documentos específicamente en lo relativo al perfil del puesto, (escolaridad, áreas y años de experiencia) se llevará a cabo con base en los documentos que presenten los/las candidatos/as para verificar que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales, así como los establecidos en la convocatoria respectiva, y conforme a los Catálogos de Carreras y de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, así como, únicamente las asentadas en el currículum de trabajaen que registró para aplicar para esta vacante.

Los/las aspirantes remitirán la documentación requerida en formato PDF al correo electrónico en el horario y en la fecha que se indiquen en el mensaje que reciban en el buzón de su cuenta de "TrabajaEn"; en caso de no contar con los medios electrónicos para digitalizarlos y remitirlos por vía electrónica, podrán entregarlos en copia simple en las oficinas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban a través de la herramienta electrónica www.trabajaen.gob.mx. La documentación requerida, será la siguiente:

- 1.- Currículum Vitae máximo 3 cuartillas actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallan claramente, funciones específicas del puesto o puestos ocupado/s y período/s en el cual laboró.
- 2.- Acta de nacimiento y/o documento migratorio que permita la función a desarrollar.
- 3.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto.
 - A. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título Profesional y/o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables; el Comité Técnico de Selección determinó que para efectos de acreditar el nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, no se aceptará ningún otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del Título y/o Cédula Profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad.
 - B. En los casos en que el perfil del puesto establezca como requisito el nivel académico de Licenciatura o Técnico Superior Universitario, con grado de avance terminado o pasante, sólo se aceptará para acreditar tal carácter el certificado total o constancia de terminación de estudios, o carta de pasante con el 100% de créditos, los cuales deberán contener: sello y/o firma del área correspondiente de la institución educativa, reconocida por la Secretaría de Educación Pública.
 - C. Para los casos en que el requisito académico señale "Carrera Técnica o Nivel Medio Superior" se aceptará certificado de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de estudios con sello y/o firma del área correspondiente de la Institución Educativa. En estos casos los/as candidatos/as deberán firmar Bajo Protesta de decir Verdad que el documento de escolaridad presentado es auténtico, en el formato establecido para tal efecto.
 - D. Cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado con grado de avance titulado, terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto, siempre y cuando, el/la concursante cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el catálogo de carreras de la SFP, para tal efecto los estudios de licenciatura no serán considerados en la Valoración del Mérito en el "Elemento de Otros Estudios".
 - E. En el supuesto de los aspirantes que hayan realizado sus estudios en planteles propios o incorporados a la Universidad Nacional Autónoma de México, deberán completar, firmar, remitir en PDF o incorporar a la Secretaría el formato de la "Solicitud de Validación y/o Verificación" con la finalidad de autorizar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público su autenticación ante la Dirección General de Administración Escolar de la UNAM. El formato se obtiene en la liga: <http://www.gob.mx/shcp/documentos/formatos-del-spc-en-la-shcp>.
 - F. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de Julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.
En los casos de los incisos B, C, D y F, los/as candidatos/as deberán completar, firmar, remitir en PDF o entregar a la Secretaría el formato del "Escrito de Autenticidad del Documento de Escolaridad", con el propósito de manifestar Bajo Protesta de decir Verdad que éste es auténtico. El formato se obtiene en la liga: <http://www.gob.mx/shcp/documentos/formatos-del-spc-en-la-shcp>.
- 4.- Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte (vigentes) o cédula profesional.
- 5.- Escrito de Carta Protesta en el que manifieste decir verdad, de ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/a de culto; no estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, no formar parte de algún juicio de cualquier naturaleza, en contra de ésta u otra Institución; manifestar la inexistencia de alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses; manifestar que no desempeña otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y, en caso contrario, que cuenta con el dictamen de compatibilidad empleo respectivo, el cual le será solicitado en caso de ser contratado/da y que la documentación presentada es auténtica. El formato denominado "Carta Protesta de Decir Verdad", se obtiene en la liga: <http://www.gob.mx/shcp/documentos/formatos-del-spc-en-la-shcp>.

No ser servidor/a público/a de carrera titular ni eventual. A efecto de que los/las Servidores/as Públicos/as de Carrera Titulares acrediten las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, deberán presentar las últimas que haya aplicado en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores/as públicos/as, considerados de libre designación previo a obtener su nombramiento como servidores/as públicas/as de carrera titulares. Las evaluaciones a que se hace referencia, son requisito para quienes tengan el carácter de servidores públicos de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental. En el caso de que el servidor público no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no podrán ser exigibles éstas, por lo que para verificar el desempeño de éste, el CTS solicitará a la Dependencia la información necesaria para tales efectos. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los/as servidores/as públicos/as de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen (sólo en el caso que haya sido evaluado/a en el año anterior para la Valoración del Mérito). Para las promociones por concurso de los/as servidores/as públicos/as de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47.

No haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario y/o algún otro programa de liquidación en la Administración Pública Federal o en alguno de sus Organos Desconcentrados durante el último año (en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia).

En el caso de trabajadores/as que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Ver el Formato en:

<http://www.gob.mx/shcp/documentos/formatos-del-spc-en-la-shcp>

Cabe señalar que si se detecta que alguno de los datos proporcionados no es verídico, será motivo de descarte.

6.- Experiencia Laboral, para acreditar las áreas y años de experiencia solicitados para el puesto presentar las constancias conforme haya registrado su trayectoria laboral en el currículum vitae de TrabajaEn, se aceptarán: Hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios, altas y bajas al IMSS, documento de semanas cotizadas al IMSS del asegurado vía electrónica, o el emitido por la subdelegación del IMSS que le corresponda, altas y bajas al ISSSTE, impresión del expediente electrónico del ISSSTE, recibos de pago (presentar los recibos de pago con los que se compruebe la consecutividad de los años laborados), declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, declaraciones patrimoniales, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y/o sello, conteniendo: nombre completo del candidato/a, periodo laborado, percepción, puesto(s) y/o funciones desempeñadas.

Se aceptará el documento de Liberación del Servicio Social emitido por la Institución Educativa, o Carta, Oficio o Constancia de Término de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, Estancias Profesionales, Estadías Profesionales, Residencias Profesionales, Modelo Dual, emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia máximo por ambas trayectorias, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre. Sólo se aceptarán cartas que acrediten experiencia como Becario hasta por un máximo de 6 meses.

El documento de acreditación en estos supuestos deberá incluir además de los datos de identificación necesarios, el periodo de prestación, las funciones desempeñadas o el proyecto en que participó. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.

Para estar en posibilidad de realizar la Verificación de Referencias Laborales, el/la candidato/a deberá requisitar en el formato denominado Referencias Laborales de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que se concurre, proporcionando nombre de la empresa o institución, domicilio completo, nombre, cargo, correo electrónico y teléfono del jefe inmediato; así como, el periodo laborado, puesto, sueldo y motivo de separación.

Para la verificación de las Referencias Laborales, se tomará los 2 últimos empleos proporcionados por los/as candidatos/as, los cuales se verificará ante la instancia correspondiente, sin embargo en caso de no obtener respuesta de alguno de ellos, se podrán considerar empleos anteriores acreditados para obtener al menos 2 verificaciones.

Para la Evaluación de la Experiencia revisar la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

7.- Cédula de Identificación Fiscal (RFC) y Clave Unica de Registro de Población (CURP).

8.- Presentar las constancias con las cuales acredite sus Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, y en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior, el número de capacidades profesionales certificadas vigentes y resultados de las evaluaciones del desempeño, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

9. Escritos de Aviso de Privacidad (Integral y Simplificado) en el que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público informa al titular las características principales del tratamiento al que serán sometidos sus datos personales, los cuales corresponden a datos de identificación, contacto, laborales, académicos, migratorios y sobre procedimientos judiciales o seguidos en forma de juicio, a fin de dar cumplimiento a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados, Título Segundo, Capítulo I, artículos 26 al 28, así como la denominación del Capítulo II, del Título Segundo, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de julio de 2010. Última Reforma 08-06-2012. Así como, lo señalado en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; los numerales 174, 175, 213 y 220 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019. Ver en: <http://www.gob.mx/shcp/documentos/formatos-del-spc-en-la-shcp>

10.- Pantalla de Bienvenida del Sistema “TrabajaEn” en formato PDF para enviarlo por correo electrónico o impresión para presentarlo en el domicilio indicado de esta Secretaría, con la finalidad de acreditar el número folio (9 dígitos) así como el asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, al aspirante para el concurso de que se trate.

Los aspirantes que pasen a la etapa de la entrevista, sin excepción alguna, deberán presentar, cuando le sea requerido a través de su cuenta de “TrabajaEn” en original o copia certificada legibles para su cotejo, la documentación que previamente remitieron por correo electrónico en formato PDF o en copia simple entregada en el domicilio correspondiente a esta Secretaría de Hacienda y Crédito Público; en ningún caso se compulsará documentación que no hubiera sido presentada en tiempo y forma a través de los medios establecidos por esta Convocatoria.

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la no presentación de los/as aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, a través del portal electrónico de TrabajaEn, así como no remitir los documentos en formato PDF al correo electrónico notificado en el buzón de la cuenta de TrabajaEn o su entrega física en el domicilio establecido de esta Secretaría o los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la fecha, hora y/o lugar que la Dirección de Reclutamiento y Selección determine para tal efecto. En el cotejo de originales, bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de éstos, copia fotostática de los documentos descritos, ni el acta levantada con motivo de robo, destrucción o extravío.

De no acreditarse a juicio del personal de la Dirección de Reclutamiento y Selección cualquiera de los datos registrados por los/las aspirantes en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, de los que exhiban en la revisión curricular y documental, o en cualquier etapa del proceso; o de no exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, se descalificará automáticamente a el/la aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Conforme al Programa Nacional para la Igualdad y No Discriminación, publicado en el DOF el 30 de abril de 2014, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, está comprometida a respetar y garantizar los derechos humanos y dar un trato igualmente digno en la participación de los concursos, así como, actuar sin discriminación de ninguna índole. Asimismo, en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y/o de VIH/SIDA, para participar en los concursos y en su caso para llevar a cabo la contratación.

3a. Registro de candidatos.

La inscripción o el registro de los/as candidatos/as a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta convocatoria en la página www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará a los candidatos un número de folio de participación para el concurso una vez que los mismos hayan aceptado sujetarse a las presentes bases, y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza de que se trate y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que haga el Comité Técnico de Selección; lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de los/as candidatos/as.

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha
Publicación del Concurso	09 de diciembre de 2020
Fase o Etapa	Plazo
Registro de candidatos y Revisión Curricular	Del 09 al 22 de diciembre de 2020
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección no autorizó la reactivación de folios por causas imputables a los aspirantes.
Fase o Etapa	La aplicación de las siguientes etapas podrá llevarse a cabo cualquier día del periodo que se señala a continuación.
Evaluación de Conocimientos	Del 23 de diciembre de 2020 al 08 de marzo de 2021
Evaluación de Habilidades	Del 23 de diciembre de 2020 al 08 de marzo de 2021
Revisión y Evaluación Documental	Del 23 de diciembre de 2020 al 08 de marzo de 2021
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 23 de diciembre de 2020 al 08 de marzo de 2021
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 23 de diciembre de 2020 al 08 de marzo de 2021
Determinación	Del 23 de diciembre de 2020 al 08 de marzo de 2021

Las Etapas del proceso de selección de los puestos incluidos en esta convocatoria se llevarán a cabo observándose las disposiciones del Acuerdo por el que se determinan las condiciones de reactivación y suspensión de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mediante utilización de tecnologías de información y comunicación como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2 publicado en el Diario Oficial de la Federación el martes 30 de junio de 2020; en los Criterios Técnicos para la Reactivación de Plazos y Términos para la Operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal difundidos mediante el oficio circular de la Secretaría de la Función Pública número SCI/UPRH/0682/2020 de fecha 30 de junio de 2020; y, de las determinaciones del Comité Técnico de Profesionalización en su Tercera Sesión Extraordinaria de fecha 24 de julio de 2020 y que en conjunto implican dar atención a las indicaciones de la Secretaría de Salud en relación a las medidas de seguridad sanitaria en la reactivación de los plazos y términos a que hace referencia la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

En razón del número de candidatos/as que puedan registrarse en los concursos, por lo que las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso, o bien, por causas de fuerza mayor, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mismos a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx y de la cuenta de correo electrónico registrada por cada candidato.

Durante el nivel de alerta vigente del semáforo epidemiológico, será posible utilizar las instalaciones al porcentaje de su capacidad máxima de aforo permitido, programándose las evaluaciones de manera diferida en días y horas hábiles hasta completar el número de candidatos/as por etapa, en concordancia a lo establecido en el párrafo tercero del numeral 180 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materia de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicados el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de mayo de 2019, que establece que en caso de no contar con el suficiente espacio físico para aplicar una herramienta de evaluación a todos los candidatos de un concurso, la Dirección General de Recursos Humanos podrá aplicarla de manera diferida, pero en ningún caso se diferirá a un sólo candidato. En la medida que avancen las etapas del semáforo epidemiológico en la de color naranja a amarillo hasta llegar al verde, se incrementará paulatinamente la capacidad de recepción del número de personas aspirantes por evento de evaluación.

En caso de presentarse inconformidades o alguna solicitud de revisión de examen, se informará a el/la candidato/a, a través de la cuenta de correo ingreso_shcp@hacienda.gob.mx y/o se le notificará a través del portal www.trabajaen.gob.mx, por otra parte si se presenta alguna situación no prevista en estas bases, se informará a todos los candidatos a través de los mismos medios.

4a. Temarios.

Los temarios relativos a los exámenes de Conocimientos serán publicados en los portales www.trabajaen.gob.mx, en www.hacienda.gob.mx y en la página de intranet de la SHCP, o en su caso, se harán llegar a los/las aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran.

5a. Presentación de Evaluaciones.

La Secretaría de Hacienda y Crédito Público comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

Se sugiere a los candidatos/as considerar las provisiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados ya que la tolerancia máxima respecto a la hora en que se tenga programado el inicio de cada etapa será de diez minutos considerando como hora referencial la que indiquen los equipos de cómputo de la Dirección de Reclutamiento y Selección. Transcurrido dicho término, no se permitirá el acceso a las salas de aplicación a los candidatos/as que lleguen retrasados/as quedando inmediatamente descartados/as del concurso.

De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:

- La subetapa de examen de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales, asimismo se deberá presentar previo a la aplicación del examen, la pantalla de Bienvenida del sistema Trabajaen y original del RFC y la CURP.
- Para efectos de continuar en el proceso de selección, los/las aspirantes deberán aprobar los exámenes de conocimientos y presentar la información solicitada.
- Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año, contados a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de conocimientos, siempre y cuando se trate del mismo puesto, examen, temario y bibliografía, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

El examen de conocimientos constará de 1 evaluación, la cual versará sobre los siguientes 5 puntos:

Los cuatro primeros, se pueden consultar en la Guía de Referencia para el Estudio del Examen de Ingreso versión 2018, y el último en los temas y subtemas contenidos en el temario del puesto.

A) Conocimientos Técnicos del Puesto.

B) Conocimientos sobre la Administración Pública Federal.

C) Conocimientos sobre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

D) Igualdad de Género.

E) Conocimientos sobre Cultura Etica y Reglas de Integridad en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/435235/Gu_a_de_Referencia_para_el_estudio_del_Examen_de_Ingreso_2019.pdf

http://intranet.hacienda.gob.mx/programas/spc/Documents/2019/Subsistema_de_Ingreso/Guia_Referencia_estudio_Examen_Ingreso_2019.pdf

<https://www.gob.mx/shcp/documentos/guias-y-manuales-del-spc-en-la-shcp>

http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5404568&fecha=20/08/2015

La subetapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte. Las calificaciones obtenidas se sumarán a las otras evaluaciones para determinar el orden de prelación de los candidatos prefinalistas que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. Las evaluaciones de habilidades se llevan a cabo en línea mediante herramientas psicométricas de medición, administradas por la SHCP. Los resultados obtenidos tendrán vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos de esta Secretaría sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando sean las mismas y correspondan al mismo nivel de dominio y rango del puesto y hayan sido evaluadas a través de las herramientas proporcionadas por la SHCP. El resultado de las mismas se verá reflejado en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales.

Los resultados obtenidos en las subetapas de evaluación de la experiencia y valoración del mérito serán consideradas en el sistema de puntuación general y si bien no implican el descarte de los/las finalistas, si será motivo de descarte la no presentación del original para su cotejo de cualquiera de los documentos que se describen en esta convocatoria, así, como, que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del perfil del puesto que se concurre no se encuentre contenida en el Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental obtenga del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx el personal de la Dirección de Reclutamiento y Selección.

Asimismo, la Dirección General de Recursos Humanos para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en Trabajaen, y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes.

La aplicación del examen de conocimientos y de las evaluaciones de habilidades, se realizarán en las instalaciones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicada en Calzada de la Virgen 2799, Edificio "D", Planta baja y Segundo Nivel, Ala Norte, Colonia CTM Culhuacán, C.P. 04480, Alcaldía Coyoacán. El Comité Técnico de Selección determinará el lugar en que se llevará a cabo la etapa de entrevista. La duración aproximada de cada evaluación es de 2 horas. Las evaluaciones podrán aplicarse de manera diferida dentro de las fechas establecidas en esta convocatoria, de acuerdo a las necesidades del servicio, pero en ningún caso se diferirá a un sólo candidato, conforme al numeral 180 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019. Para la evaluación de la experiencia, la valoración del mérito, la revisión y evaluación documental, tiene la Secretaría los medios para recibir por parte de las personas aspirantes la documentación requerida en formato PDF, mismos, que con antelación a la entrevista y la determinación se cotejarán con los originales que presenten los candidatos finalistas y se hará únicamente sobre los documentos que se reciban vía electrónica en el correo que para esos efectos señale el Comité de Selección dentro del horario y en la fecha que se indiquen en el mensaje que reciban en el buzón de su cuenta de "TrabajaEn"; al respecto, se les informará a los aspirantes con oportunidad y a través del portal de "TrabajaEn" el correo electrónico donde podrán enviar su documentación en PDF y la necesidad de presentar sus documentos originales como lo prevé la literal (i.) de la letra (C.) del vice-apartado (VI.3) del apartado (VI.) de los Criterios Técnicos para la Reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal difundidos mediante el oficio circular de la Secretaría de la Función Pública número SCI/UPRH/0682/2020 de fecha 30 de julio de 2020.

Se podrá valorar la pertinencia para aplicar esta etapa en la dinámica digital que se ha descrito y considerarán en su análisis los mecanismos de autenticación, identificación y validación que consideren necesarios para tal efecto, salvaguardando las medidas de protección de datos personales que establecen la legislación en la materia y las estimaciones sobre las posibilidades tecnológicas de los candidatos /as para desarrollar la etapa a distancia; los candidatos/as que no cuenten con los medios electrónicos para enviar su documentación al correo electrónico de la SHCP, podrán presentarlos en las instalaciones de la Dirección de Reclutamiento y Selección ubicadas en Calzada de la Virgen 2799, Edificio "D", Planta baja, Ala Norte, Colonia CTM Culhuacán, C.P. 04480, Alcaldía Coyoacán, en el horario y en la fecha que se indiquen en el mensaje que reciban en el buzón de su cuenta de "TrabajaEn" y que serán las mismas circunstancias de tiempo que tendrán los que envíen su documentación vía correo electrónico.

Siempre que se opte por la utilización de las instalaciones ubicadas en Calzada de la Virgen 2799, Edificio "D", Planta Baja y Segundo Nivel, Ala Norte, Colonia CTM Culhuacán, Código Postal 04480, Alcaldía Coyoacán, deberán garantizar las medidas de protección y de sana distancia conforme al semáforo epidemiológico.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros. (Las publicaciones sólo se aceptarán cuando el/la participante sea el autor/a de dicha publicación).
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios: Se aceptará diplomado (con calificaciones por Módulo o Total), especialidad, título profesional o grado académico emitido por la Institución Educativa: Federal, Estatal, Descentralizada o Particular, en éste último caso el documento deberá contener la autorización o reconocimiento de validez oficial por parte de la Secretaría de Educación Pública; conforme a los artículos 1°, 3° y 23, fracciones I y IV de la Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional relativo al ejercicio de las profesiones en la Ciudad de México y 11, 12 y 14 de su Reglamento.

En caso de que exista un error en la captura de la calificación obtenida por un aspirante en el examen de conocimientos, el operador de ingreso podrá revertir el resultado previa notificación al Comité Técnico de Selección.

Si durante la aplicación de la Subetapa de conocimientos de la Etapa II, se detectan inconsistencias en el RFC y/o la CURP, de el/la candidato/a, éste/a deberá realizar la solicitud de corrección de datos ante la Secretaría de la Función Pública a los correos electrónicos trabajaen@funcionpublica.gob.mx; acervantes@funcionpublica.gob.mx o jmmartinez@funcionpublica.gob.mx anexando los siguientes documentos: Identificación oficial vigente con fotografía y firma, Cédula Fiscal y CURP. En caso de que al inicio de la Etapa III Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, no se presenten las evidencias documentales de las correcciones respectivas, se procederá a descartar a el/la candidato/a.

De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades **no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las Etapas del concurso a petición de los/las candidatos/tas**. Asimismo, en caso de que un candidato/a requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos/as con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los/las cinco candidatos/as con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado cuando el universo lo permita. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos/as que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos que se continuarían entrevistando, que preferentemente será de tres y sólo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados/as. El o la candidato/a que al final de la etapa III cuente con menos de 35 puntos en la escala de 0 a 100 sin decimales, no será considerado/a para la entrevista, toda vez que no obtendría los 65 puntos que se requieren para acreditar el puntaje mínimo de calificación, que establece el numeral 184, fracción VII del Acuerdo.

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará el criterio siguiente:

- Contexto, (favorable o adverso)
- Estrategia (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

ETAPA DE DETERMINACION:

Se considerarán finalistas a los/las candidatos/as que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (65 puntos) para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento.

En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

- a) Ganador/a del concurso, al/la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al o la de mayor Calificación Definitiva, y
- b) A el/la finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el/la ganador/a señalado/a en el inciso anterior:
 - I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

El listado de candidatos/as en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos/as con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización en la Primera Sesión Ordinaria de 2012:

Sistema de Puntuación General

Etapa	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector de Area	Director de Area	Director General Adjunto	Director General
II. Exámenes de Conocimientos	30	30	20	20	10	10
II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20
III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30
III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10
IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30
Total	100	100	100	100	100	100

7a. Publicación de Resultados.

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

8a. Reserva de Candidatos

Los/as candidatos/as entrevistados/as por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores/as del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación (65 puntos), se integrarán a la Reserva de Candidatos de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Los/as candidatos/as finalistas estarán en posibilidad de ser convocados/as durante el período que dure su vigencia de permanencia en la Reserva de Aspirantes tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes cuando así lo prevenga el Comité Técnico de Selección.

9a. Declaración de Concurso Desierto

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

- I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso;
- II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado/a finalista (65 puntos); o
- III. Porque sólo un/una finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los/as integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.

10a. Cancelación de Concurso

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

- I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o
- II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o
- III. El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

11a. Principios del Concurso

En el portal www.dof.gob.mx podrán consultarse la convocatoria, los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de los/las aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. Los/as aspirantes se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019.

12a. Resolución de dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los/as candidatos/as formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico ingreso_shcp@hacienda.gob.mx o bien del número telefónico 3688 5344, con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.

13a. Inconformidades:

Los/as concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicado en Calzada de la Virgen 2799, Edificio A, Segundo Piso, Ala Poniente, Colonia C.T.M. Culhuacán, Alcaldía de Coyoacán, C. P. 04480, Ciudad de México, con horario de atención de 9:00 a 15:00 y de 16:30 a 18:00 horas en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14a. Revocaciones

Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los/las interesados/as estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones situadas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Alcaldía de Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en un horario que va de las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios

En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones involuntarias por parte del personal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o se detecte el descarte, se enviarán al Comité los soportes documentales.

El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, por unanimidad o por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación de folios, conforme a lo siguiente:

- a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o detectado el descarte de un folio, en un horario de 9:00 a 18:00 hrs., los/las interesados/as podrán solicitar su reactivación a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los/as propios/as aspirantes.
- b) Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición.

Los/las aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán dirigirse a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe de la reactivación de un folio.

La reactivación de folios no será procedente cuando:

- I. El/la aspirante cancele su participación en el concurso, y
- II. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

16a. Disposiciones generales

1. Los aspectos relevantes y otros requerimientos de los puestos vacantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público se pueden consultar en:
 - a) El portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.
 - b) La página electrónica www.gob.mx/busqueda, (En Búsqueda de trámites, información y participación ciudadana, anote **Convocatoria seguido del No. de la convocatoria de su interés** y de click en dicha convocatoria para ingresar al apartado de **DOCUMENTOS**, posteriormente haga click en la flecha que se encuentra a la derecha del nombre del puesto).
 - c) En la Intranet (Personal interno de la SHCP) ingrese a la página electrónica: http://intranet.hacienda.gob.mx/programas/spc/Paginas/concursos_2019.aspx y dar click en el nombre del puesto.
2. Asimismo, podrá consultar las Bases de Participación de los puestos vacantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en:
 - a) La página electrónica www.gob.mx/shcp/documentos/bases-de-participacion-de-convocatorias-del-spc-en-la-shcp?idiom=es-MX, localice en el apartado de DOCUMENTOS el número de convocatoria de su interés y de click en la flecha se encuentra a la derecha.
 - b) En la Intranet, (Personal interno de la SHCP) ingrese a la página electrónica: http://intranet.hacienda.gob.mx/programas/spc/Paginas/concursos_2019.aspx y dar click en el puesto de su interés.
3. Cuando el/la ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor público de **carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso**, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos; así como, previo a su registro, haber cumplido con la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el/la candidato/a ganador/a, este deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará como renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los/as finalistas al o la siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
5. Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección así como las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales aun después de concluidos estos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.
6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México, a 9 de diciembre de 2020.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, firma el Secretario Técnico

Director de Reclutamiento y Selección

Lic. Gerardo Rodrigo Briones Castro

Firma Electrónica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA
No. SEMARNAT/2020/14

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente: CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA SEMARNAT/2020/14 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	DIRECTOR DE CONTABILIDAD		
Código	16-511-1-M1C018P-0000130-E-C-O		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$62,042.00 (Sesenta y dos mil cuarenta y dos pesos 00/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO		
Nivel	M21	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Lugar de trabajo	AV. EJERCITO NACIONAL 223, COL. ANAHUAC C.P. 11320 DELEGACION MIGUEL HIDALGO CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL CONSOLIDAR Y VERIFICAR LOS REGISTROS CONTABLES DE LAS OPERACIONES QUE REALIZA LA DEPENDENCIA, PARTICIPAR EN LA FORMULACION DE LA CUENTA DE LA HACIENDA PUBLICA FEDERAL Y ASEGURAR LA RECUPERACION DE INGRESOS EXCEDENTES, QUE GENERAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS A TRAVES DE LA GESTION ANTE LA SHCP.</p> <p>FUNCIONES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ESTABLECER Y DAR SEGUIMIENTO A MACANISMOS QUE PERMITAN PRESENTAR REPORTES FINANCIEROS A LAS DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS, PARA CUMPLIR SU NORMATIVIDAD Y PARA TENER LA INFORMACION FINANCIERA RELATIVA AL SECTOR EN MATERIA DE GASTO ACTUALIZADA Y CON LA OPORTUNIDAD REQUERIDA PARA LA TOMA DE DECISIONES PRESUPUESTAL-FINANCIERAS. 2. PARTICIPAR EN LA INTEGRACION DE LA CUENTA DE LA HACIENDA PUBLICA FEDERAL PARA SU PRESENTACION ANTE LA SHCP PARA SU APROBACION. 3. ASEGURAR LA VERIFICACION DE LA INFORMACION FINANCIERA-PRESUPUESTAL CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA, PARA LA CONSOLIDACION DE LOS ESTADOS FIINANCIEROS Y PRESUPUESTALES Y LA CUENTA DE LA HACIENDA PUBLICA FEDERAL. 4. REVISAR Y CONTROLAR LA INFORMACION PRESUPUESTAL Y FINANCIERA GENERADA POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SECTOR PARA DARLES A CONOCER EL COMPORTAMIENTO EN EL EJERCICIO DE SU PRESUPUESTO PARA LA TOMA DE DECISIONES. 5. COORDINAR Y CONTROLAR LOS INGRESOS GENERADOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SECTOR QUE PARTICIPAN EN EL COBRO DE DERECHOS, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS, PARA GENERAR LOS INFORMES SOLICITADOS POR LAS DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS Y GESTIONAR LA RECUPERACION DE INGRESOS EXCEDENTES ANTE LA SHCP. 		
Requisitos del Perfil del Puesto	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA CONTADURIA AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA ECONOMIA, CONTADURIA, ADMINISTRACION, FINANZAS AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA ADMINISTRACION, FINANZAS	

Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 6 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS AREA GENERAL ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS, POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION
	Habilidad 2 ENFOQUE A RESULTADOS
	Habilidad 3 INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO
Idioma	No requiere
Otros	Necesidad de viajar: A veces
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Pública es de: 70	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

Nombre de la Plaza	SUBDIRECTOR DE PAGOS Y MINISTRACIONES		
Código	16-511-1-M1C017P-0000149-E-C-I		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$54,445.00 (Cincuenta y cuatro mil cuatrocientos cuarenta y cinco pesos 00/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO		
Nivel	N33	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Lugar de trabajo	AV. EJERCITO NACIONAL 223, COL. ANAHUAC C.P. 11320 DELEGACION MIGUEL HIDALGO CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL COORDINAR LOS PROCESOS DE REGISTRO EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACION FINANCIERA FEDERAL (SIAFF) DE CONFORMIDAD CON EL MARCO NORMATIVO VIGENTE EN LA MATERIA PARA EL PAGO DE COMPROMISOS Y GASTOS DE LOS RECURSOS AUTORIZADOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE INTEGRAN LA SECRETARIA Y DE LA MINISTRACION DE RECURSOS A ORGANOS Y ORGANISMOS DEL SECTOR.</p> <p>FUNCIONES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SUPERVISAR LA RECEPCION DE LAS SOLICITUDES DE PAGO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y MINISTRACIONES A ORGANOS Y ORGANISMOS DEL SECTOR, REINTEGROS PRESUPUESTALES Y RECTIFICACIONES PRESUPUESTALES Y DETERMINAR LAS PRIORIDADES DE REGISTRO. 2. SUPERVISAR LA DISTRIBUCION DE LAS SOLICITUDES DE PAGO Y MINISTRACIONES PARA LA ELABORACION DE LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS MEDIANTE EL REGISTRO EN EL SIAFF. 3. SUPERVISAR EL REGISTRO EN EL SIAFF DE LA ELABORACION DE CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS, REINTEGROS PRESUPUESTALES Y RECTIFICACIONES AL PRESUPUESTO. 4. SUPERVISAR EL CONTROL DE RECURSOS PROPORCIONADOS A LA SEMARNAT PARA CREACION DE UN FONDO ROTATORIO. 5. COORDINAR CON LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SEMARNAT Y AREAS ADMINISTRATIVAS DE LOS ORGANOS Y ORGANISMOS REUNIONES DE TRABAJO RESPECTOS A LAS ACTIVIDADES REALIZADAS. 		

Requisitos del Perfil del Puesto	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA CONTADURIA AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA ADMINISTRACION, FINANZAS, ECONOMIA, CONTADURIA AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA ADMINISTRACION, FINANZAS
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS AREA GENERAL ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS, POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION
		Habilidad 2 ENFOQUE A RESULTADOS
		Habilidad 3 INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO
	Idioma	No requiere
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Pública es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Nombre de la Plaza	SUBDIRECTOR DE PROGRAMACION REGIONAL Y GASTO DIRECTO		
Código	16-511-1-M1C012P-0000147-E-C-H		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$32,667.00 (Treinta y dos mil seiscientos sesenta y siete pesos 00/100 m.n.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO		
Nivel	N11	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Lugar de trabajo	AV. EJERCITO NACIONAL 223, COL. ANAHUAC C.P. 11320 DELEGACION MIGUEL HIDALGO CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL COORDINAR EL PROCESO INTEGRAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO DE LAS DELEGACIONES FEDERALES Y SECTOR CENTRAL, ASI COMO SUPERVISAR LA ELABORACION DE SUS OFICIOS DE LIBERACION DE INVERSION Y DEL CALENDARIO DE METAS SECTORIAL, CON BASE EN LA LEGISLACION Y NORMATIVIDAD EN LA MATERIA, PARA CONTRIBUIR EN EL LOGRO DE LAS METAS Y OBJETIVOS DE LOS PROGRAMAS DE MEDIANO PLAZO.</p> <p>FUNCIONES 1. CONCERTAR E INTEGRAR LA ESTRUCTURA PROGRAMATICA DE LAS DELEGACIONES FEDERALES Y AREAS CENTRALES, PARA PROPORCIONARLES EL INSTRUMENTO QUE PERMITA IDENTIFICAR SUS ACCIONES A REALIZAR EN UN PERIODO DE UN AÑO.</p>		

	<p>2. FORMULAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LAS DELEGACIONES FEDERALES Y AREAS CENTRALES, PARA SOLICITAR A LA SHCP LA ASIGNACION DE LOS RECURSOS NECESARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS METAS.</p> <p>3. REVISAR E INTEGRAR EL PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LAS DELEGACIONES FEDERALES Y AREAS CENTRALES, PARA CONTAR CON LOS RECURSOS QUE APRUEBE LA H. CAMARA DE DIPUTADOS, A EFECTO DE EJECUTAR LAS ACCIONES DURANTE UN AÑO.</p> <p>4. SUPERVISAR LOS OFICIOS DE LIBERACION DE INVERSION DE LAS DELEGACIONES FEDERALES Y LAS AREAS CENTRALES, PARA QUE ESTEN EN POSIBILIDAD DE EJERCER LOS RECURSOS DE INVERSION, CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.</p> <p>5. REVISAR EL SEGUIMIENTO DEL PRESUPUESTO DE LAS DELEGACIONES FEDERALES Y AREAS CENTRALES, PARA MANTENER UN CONTROL EFICIENTE DE LA INVERSION.</p> <p>6. CONTROLAR LAS MODIFICACIONES DEL CALENDARIO DE LAS METAS DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL SECTOR, PARA APOYAR EL SEGUIMIENTO FISICO DE LOS COMPROMISOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, DELEGACIONES FEDERALES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS Y ENTIDADES SECTORIZADAS.</p> <p>7. ASESORAR A LAS DELEGACIONES FEDERALES Y UNIDADES CENTRALES EN MATERIA PROGRAMATICO PRESUPUESTAL, A EFECTO DE GENERAR SINERGIA INSTITUCIONAL.</p> <p>8. REVISAR LA INFORMACION DE PROYECTOS FINANCIADOS CON CREDITOS EXTERNOS, PARA LA EVALUACION DE LOS MISMOS.</p>	
Requisitos del Perfil del Puesto	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO AREA GENERAL NO APLICA CARRERA GENERICA NO APLICA
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS AREA GENERAL ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS, POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION
		Habilidad 2 ENFOQUE A RESULTADOS
		Habilidad 3 INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO
	Idioma	No requiere
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Pública es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Nombre de la Plaza	SUBDIRECTOR DE ATENCION A COMITES Y AUDITORIAS		
Código	16-511-1-M1C012P-0000188-E-C-I		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$32,667.00 (Treinta y dos mil seiscientos sesenta y siete pesos 00/100 m.n.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO		
Nivel	N11	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Lugar de trabajo	AV. EJERCITO NACIONAL 223, COL. ANAHUAC C.P. 11320 DELEGACION MIGUEL HIDALGO CIUDAD DE MEXICO		

Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL ESTABLECER LOS CONTROLES PARA DAR SEGUIMIENTO NORMATIVO TANTO A LOS ACUERDOS QUE EMANAN DE LOS DIVERSOS COMITES EN LOS QUE PARTICIPA LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO, COMO A LAS OBSERVACIONES DERIVADAS DE AUDITORIAS REALIZADAS POR LOS ORGANOS FISCALIZADORES, PARA LOGRAR SU ATENCION INTEGRAL Y CONFIABLE.</p> <p>FUNCIONES</p> <p>1. ESTABLECER LOS CONTROLES INTERNOS PARA DAR SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS MANIFESTADOS EN EL SUBCOMITE DE BASES DE LICITACION Y EL COMITE DE ENAJENACION DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES, PARA DETERMINAR EL ALCANCE NORMATIVO EN RELACION CON LAS DONACIONES, ENAJENACIONES Y DESTINO FINAL DE LOS BIENES PERTENECIENTES A LA DEPENDENCIA, EN EL AMBITO DE COMPETENCIA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.</p> <p>2. CONTROLAR LOS ACUERDOS EMANADOS DE LOS COMITES DE CONTROL Y AUDITORIA (COCOA) DE LA COMISION NACIONAL DEL AGUA, DEL INSTITUTO MEXICANO DE TECNOLOGIA DEL AGUA, DEL INSTITUTO NACIONAL DE ECOLOGIA, DE LA COMISION NACIONAL DE AREAS NATURALES PROTEGIDAS, DE LA COMISION NACIONAL FORESTAL Y DE LA PROCURADURIA FEDERAL DE PROTECCION AL AMBIENTE, PARA DAR SEGUIMIENTO PROGRAMATICO PRESUPUESTAL A LOS ASUNTOS QUE A TRAVES DE ESTOS SE ANALIZAN.</p> <p>3. INTEGRAR LA DOCUMENTACION PROGRAMATICA-PRESUPUESTAL, QUE ES SOLICITADA, TANTO A LA DGPP, COMO POR DIVERSAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA DEPENDENCIA, PARA EMITIR SU CERTIFICACION Y ESTAR EN POSIBILIDAD DE DAR ATENCION EN TIEMPO Y FORMA A LOS REQUERIMIENTOS DERIVADOS DE AUDITORIAS.</p> <p>4. ANALIZAR LAS DISPOSICIONES PUBLICADAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION PARA ASESORAR Y MANTENER ACTUALIZADAS A LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO EN LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA PRESUPUESTAL.</p> <p>5. CONTROLAR Y DAR SEGUIMIENTO A LA ATENCION DE AUDITORIAS PRACTICADAS A UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA, ASI COMO AL DESAHOGO DE OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES DE LOS ORGANOS FISCALIZADORES.</p>	
Requisitos del Perfil del Puesto	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA CONTADURIA AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA DERECHO, ECONOMIA, CONTADURIA, ADMINISTRACION, FINANZAS AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA INGENIERIA, FINANZAS, ADMINISTRACION
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS AREA GENERAL ECONOMIA GENERAL, ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS, POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA

	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION
		Habilidad 2 ENFOQUE A RESULTADOS
		Habilidad 3 INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO
	Idioma	No requiere
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Pública es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.
Requisitos de participación	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto.</p> <p>Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.</p> <p>En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p> <p>Se solicita a los y las participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicado en el portal.</p>
Documentación requerida	<p>En apego a las medidas establecidas por las autoridades sanitarias y de salud para prevenir el contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, para la etapa de cotejo documental, que se efectuará bajo la modalidad de videoconferencia, los/las aspirantes deberán enviaran la siguiente documentación original en formato PDF mediante su correo electrónico registrado en la página Trabajen, indicando en el asunto el folio de participación y nombre del puesto vacante en el cual está concursando, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que se les enviará con cuando menos dos días hábiles de anticipación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vítae que emite el portal de www.trabajaen.gob.mx, en el que se detalle la experiencia y el mérito. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Comprobante de domicilio (recibos de luz, agua, impuesto predial o teléfono fijo). 6. Currículum Vítae detallado y actualizado en 3 cuartillas.

	<p>7. En las plazas donde se requiere un nivel de Licenciatura Titulado en el perfil del puesto, sólo se aceptarán: Título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública o Cédula Profesional. Para el nivel de pasante, sólo se aceptará constancia de 100% de créditos, o carta de pasante vigente con avance de créditos expedida por la Dirección General de Profesiones o por la Universidad; de igual manera en el caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, se deberá presentar el certificado correspondiente. Para cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance titulado serán válidos los títulos o grados de Maestría o Doctorado en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto.</p> <p>En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.</p> <p>8. Cartilla del Servicio Militar Nacional liberada. Aplica para candidatos de sexo masculino que a la fecha del cotejo documental tengan 45 años de edad o menos.</p> <p>9. Constancia que acredite su experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto (hojas de servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en www.trabajaen.gob.mx se deberán presentar hojas de servicio, constancias de empleo anteriores en hoja membretada y sellada, según sea el caso; talones de pago que acrediten los años requeridos de experiencia. Con excepción de los niveles de enlace, no se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior/a jerárquico/a inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación, carta de liberación de servicio social o constancia de prácticas profesionales.</p> <p>10. Se solicitarán dos evaluaciones del desempeño a aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, lo anterior con fundamento a lo previsto en el Art. 37 de la LSPCAPF, Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. En el caso de candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño.</p> <p>Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, lo anterior con fundamento en el Numeral 252 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación. En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia.</p>
--	---

	<p>11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado/a para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/a de culto y de que la documentación presentada es auténtica (formato disponible en la página: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/529964/CARTA_DE_PROTESTA_2020.pdf) Para los concursos de nivel enlace deberá registrarse en RHnet en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100 %, de conformidad con la actualización del numeral 185 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.</p> <p>12. Para realizar la evaluación de la valoración al mérito, las y los candidatas/os serán evaluados de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización de la APF, disponible en www.trabajaen.gob.mx. y deberán presentar evidencias de logros (certificaciones en competencias laborales; publicaciones especializadas), Distinciones (haber ostentado u ostentar la presidencia, vicepresidencia, de alguna asociación o ser miembro fundador; contar con título o grado académico honoris causa; graduación con honores o distinción), Reconocimientos o premios (reconocimiento por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación; premio de antigüedad en el servicio público; primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos), Actividades destacadas en lo individual (título o grado académico en el extranjero reconocido por la SEP; derechos de autorales o patentes a nombre del aspirante; servicio o misiones en el extranjero; servicios de voluntariado, filantropía o altruismo) y otros estudios (diplomados; especialidades o segundas licenciaturas; maestría o doctorado), de conformidad con la metodología y escalas de calificación publicada en el portal de Trabajaen. La presentación de evidencia documental para la subetapa de valoración de mérito es opcional para la/los candidatos.</p> <p>13. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable.</p> <p>El aspirante que haya omitido enviar por correo electrónico la imagen escaneada de alguno de los documentos anteriores, y exhiba durante la videoconferencia el documento original, se le tendrá como presentado y se incorporará al expediente digital del cotejo. Terminada la sesión de videoconferencia el aspirante dispondrá de una hora, como máximo, para enviar la imagen escaneada del documento en formato PDF.</p> <p>Las imágenes escaneadas de la documentación deberán ser legibles, sin que muestren tachaduras o enmendaduras. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados en forma electrónica o durante la videoconferencia, los aspirantes serán descartados del concurso; no obstante, que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes. No se aceptarán documentos en otro día o momento al indicado en el mensaje de invitación que se envía al aspirante a su cuenta en el portal www.trabajaen.gob.mx.</p> <p>La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación física original o copias certificadas; así como cualquier referencia que acredite los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx o aquellos que haya enviado el/la aspirante por medio de correo electrónico para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales precedentes.</p>
--	---

<p>Registro de aspirantes</p>	<p>Con fundamento en el Numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.</p> <p>Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.</p> <p>La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 9 al 22 de diciembre de 2020, al momento en que el/la candidato/a registre su participación al concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando el sistema un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en caso de no cumplir con el perfil del puesto el sistema generará un folio de rechazo que lo descartará del concurso. Con su inscripción al concurso, el/la candidato/a acepta las presentes bases de participación de la convocatoria.</p> <p>La revisión curricular efectuada a través del filtro curricular de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.</p>																					
<p>Reactivación de folios</p>	<p>De conformidad a lo acordado por los Comités Técnicos de Selección (No habrá reactivación de folios)</p>																					
<p>Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones</p>	<p>De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 6 de septiembre de 2007, y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación. "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:</p> <p>I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación"</p> <p>II. Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:</p> <table border="1" data-bbox="440 1354 1391 1816"> <thead> <tr> <th data-bbox="440 1354 959 1386">Etapa</th> <th data-bbox="959 1354 1391 1386">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="440 1386 959 1417">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="959 1386 1391 1417">9 de diciembre de 2020</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 1417 959 1480">Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="959 1417 1391 1480">Del 9 al 22 de diciembre de 2020</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 1480 959 1543">Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="959 1480 1391 1543">Del 9 al 22 de diciembre de 2020</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 1543 959 1575">Examen de conocimientos</td> <td data-bbox="959 1543 1391 1575">A partir del 28 de diciembre de 2020</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 1575 959 1638">Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td> <td data-bbox="959 1575 1391 1638">A partir del 28 de diciembre de 2020</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 1638 959 1669">Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td> <td data-bbox="959 1638 1391 1669">A partir del 28 de diciembre de 2020</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 1669 959 1701">Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td> <td data-bbox="959 1669 1391 1701">A partir del 28 de diciembre de 2020</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 1701 959 1764">Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td> <td data-bbox="959 1701 1391 1764">A partir del 28 de diciembre de 2020</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 1764 959 1816">Determinación del candidato/a ganador/a</td> <td data-bbox="959 1764 1391 1816">A partir del 28 de diciembre de 2020</td> </tr> </tbody> </table> <p>Las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio en razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas o bien por causas de fuerza mayor.</p>		Etapa	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	9 de diciembre de 2020	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 9 al 22 de diciembre de 2020	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 9 al 22 de diciembre de 2020	Examen de conocimientos	A partir del 28 de diciembre de 2020	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 28 de diciembre de 2020	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 28 de diciembre de 2020	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 28 de diciembre de 2020	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 28 de diciembre de 2020	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 28 de diciembre de 2020
Etapa	Fecha o plazo																					
Publicación de convocatoria	9 de diciembre de 2020																					
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 9 al 22 de diciembre de 2020																					
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 9 al 22 de diciembre de 2020																					
Examen de conocimientos	A partir del 28 de diciembre de 2020																					
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 28 de diciembre de 2020																					
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 28 de diciembre de 2020																					
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 28 de diciembre de 2020																					
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 28 de diciembre de 2020																					
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 28 de diciembre de 2020																					

-Exámenes de Conocimientos y de Habilidades. Las evaluaciones se realizarán presencialmente, para lo cual, la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales establecerá en sus instalaciones las medidas preventivas necesarias para minimizar al máximo la posibilidad de contagio del virus SARS-CoV-2, tanto de los /las candidatos/as como de los servidores públicos que intervienen en los procesos, de acuerdo a los protocolos y recomendaciones emitidas por las autoridades del sector Salud y la Secretaría de la Función Pública a través de los “Criterios Técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal”.

Para tal efecto en los accesos al inmueble se han colocado filtros con tapetes sanitizantes y gel desinfectante para manos. Asimismo, se tomará la temperatura corporal utilizando detectores de infrarrojos, se proporcionará al aspirante un cuestionario, para conocer su estado de salud. Se procurará la sana distancia y se mantendrá un aforo de ocupación máxima de las aulas del 30% (durante el semáforo epidemiológico naranja). Las salas que se utilizarán para aplicar los exámenes serán sanitizadas antes y después de cada evento, así mismo, se ha dispuesto tanto para los aspirantes, como para los servidores públicos dentro del inmueble y el uso obligatorio de cubrebocas, por lo que con la finalidad de minimizar el riesgo de contagio y salvaguardar la salud e integridad de los/las candidatos/as y servidores públicos que intervienen en los procesos de concurso, en apego al protocolo del filtro sanitario implementado para el ingreso a las instalaciones de la SEMARNAT, no se dará acceso al aspirante que no acate esta disposición. Tampoco se permitirá el acceso a las instalaciones a aquellos aspirantes que durante el filtro sanitario presenten fiebre de más de 37.5 °C o cualquier síntoma relacionado a COVID-19.

La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, comunicará a través de Trabajaen, por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de la evaluación de conocimientos, de ser aprobado el examen de conocimientos, se realizará el mismo día la evaluación de habilidades.

Para tener derecho a presentar las evaluaciones se solicitará a los aspirantes, mediante el mensaje de invitación correspondiente, enviar por correo electrónico y previo al evento, imagen escaneada en formato pdf. de la carátula de bienvenida en donde aparece el folio de participación asignado en el concurso y la imagen escaneada de su identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía, cédula profesional en su versión con foto o pasaporte). Así mismo, el día de la evaluación de conocimientos, los aspirantes mostrarán impresión de la carátula de bienvenida de registro en Trabajaen y original de una identificación oficial. No se dará oportunidad de presentar el examen a la persona que no cumpla los requisitos anteriores.

Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y serán sujetas de revalidación siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que, en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrá replicar el resultado obtenido en el pasado. Asimismo, para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección.

-Cotejo documental. La revisión de documentos citados en el apartado “Documentación requerida” de esta convocatoria se llevará a cabo por videoconferencia a través de las plataformas electrónicas existentes: TELMEX, o Jitsi, para el desahogo de la etapa de evaluación, por lo cual, se deberá remitir la documentación correspondiente mediante el correo electrónico registrado en la página de trabajaen.gob.mx (para el envío previo de la documentación original o copia certificada, escaneada en formato PDF), para lo cual se preservarán los mecanismos de autenticación, identificación y validación de documentos y las medias de protección de datos personales de los aspirantes que establezca la normatividad. Se enviará al participante acuse de recibo mediante correo electrónico institucional informando de la recepción y registro de sus documentos para el desahogo de la etapa de evaluación.

-Evaluación de Experiencia y valoración del Mérito. Se realizará en la misma sesión de videoconferencia en que se realice la revisión documental, de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera de la UPRH de la APF.

	<p>El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>-Entrevista. Para realizar el proceso de determinación del concurso, con fundamento en los numerales 170 fracción I y 226 párrafo segundo del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y en el Manual del Servicio Profesional de Carrera, el Comité programará la sesión de entrevista de las y los candidatos incluidos en el orden de prelación por calificación total hasta un máximo de diez candidatos/as, las cuales se llevarán por videoconferencia, a través de las plataformas electrónicas existentes Telmex, Jitsi, o Blue Jeans Meetings.</p> <p>Los primeros candidatos/as hasta un máximo de tres pasarán a la fase de entrevista, y sólo a petición expresa del Presidente/a del Comité y Superior/a Jerárquico/a de la plaza, teniendo otros candidatos/as se podrán convocar a entrevista.</p> <p>Se considerarán finalistas aquellos/as candidatos/as a los que después de haberseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las primeras cinco etapas obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el CTS.</p> <p>En la Fase de Preguntas y Respuestas, los integrantes del CTS cuestionarán a cada candidato/a, a efecto de obtener a través de sus respuestas, mayores elementos de valoración, previo a la etapa de determinación.</p> <p>El Reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS, calificará a cada candidato/a, en una escala de 0 a 100 sin decimales.</p> <p>Tratándose de puestos adscritos en la Ciudad de México, la aplicación de las evaluaciones (conocimientos y de habilidades) será presencial, y se realizará en las instalaciones de esta Secretaría, ubicadas en Av. Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac C.P. 11320 Alcaldía Miguel Hidalgo, Ciudad de México.</p> <p>En el caso de los puestos adscritos a las Delegaciones Federales de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, la aplicación de las evaluaciones (conocimientos y de habilidades) será presencial, realizándose tanto en la oficina de adscripción del puesto en concurso, como en las instalaciones de esta Secretaría, ubicadas en Av. Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac C.P. 11320 Alcaldía Miguel Hidalgo, Ciudad de México, siempre y cuando la Entidad Federativa en la que se encuentra la oficina de adscripción no esté en semáforo rojo, determinado así por las autoridades sanitarias competentes.</p> <p>Tanto para puestos adscritos en la Ciudad de México como para aquellos con adscripción en las Delegaciones Federales, la etapa de Cotejo Documental Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, Entrevista y Determinación se efectuarán a través de medios remotos de comunicación electrónica (Videoconferencia).</p>		
<p>Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General</p>	<p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas y evaluaciones mencionadas:</p> <p>Todas las etapas que a continuación se describen serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación de mínima requerida para aprobar la evaluación técnica (Evaluación de Conocimientos) es de 70</p>		
	<p>Reglas: CONSECUTIVO</p>	<p>CONCEPTO</p>	<p>VALORACION</p>
	<p>REGLA 1</p>	<p>Cantidad de exámenes de conocimientos</p>	<p>Mínimo: 1 Máximo: 1</p>
	<p>REGLA 2</p>	<p>Cantidad de Evaluación de Habilidades</p>	<p>Mínimo: 1 Máximo: 2</p>

	REGLA 3	Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5to. De la LSPCAPF	Mínimo: 70
	REGLA 4	Evaluación de Habilidades	No serán motivo de descarte
	REGLA 5	Especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista	No se aceptan
	REGLA 6	Candidatos a entrevistar	3 si el universo de candidatos lo permite
	REGLA 7	Candidatos a seguir entrevistando	Hasta un máximo 10
	REGLA 8	Puntaje Mínimo de Calificación	70 (considerando una escala de 0 a 100 decimales)
	REGLA 9	Los Comités de Selección no podrán determinar Méritos Particulares	El Comité de Profesionalización establecerá en su caso los Méritos a ser considerados
	REGLA 10	El Comité de selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas	Conforme a lo dispuesto en el numeral 188, fracción VI del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
	La ponderación de las etapas del proceso de selección será la siguiente:		
	Etapas		Ponderación
	Evaluación de Conocimientos		30%
	Evaluación de Habilidades		15%
	Evaluación de Experiencia		15%
	Valoración del Mérito		10%
	Entrevista		30%
Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .		
Reserva	<p>Conforme al artículo 36 del RLSPCAPF, las y los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados a la Reserva de Aspirantes del Puesto de que se trate en la Secretaría de Medio ambiente y Recursos Naturales, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados a nuevos concursos, en ese periodo de acuerdo a la clasificación y perfil del puesto según aplique.</p>		
Declaración de Concurso Desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>		

Disposiciones generales	<p>1. En el portal http://www.gob.mx/semarnat/documentos/ingreso-en-semarnat y www.trabajaen.gob.mx se podrán consultar temario y bibliografías de los puestos vacantes.</p> <p>2. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.</p> <p>3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.</p> <p>4. Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en Av. Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac C.P. 11320 Alcaldía Miguel Hidalgo, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento, en un horario de 9 a 18 horas de lunes a viernes.</p> <p>Conforme a lo previsto en los artículos 69 fracción X y 76 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y 95 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el domicilio donde se podrán presentar los recursos de revocación con respecto al proceso de selección de Los puestos de la presente convocatoria es el ubicado en Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn Alcaldía, Alvaro Obregón. C.P. 01020, en un horario de 9 a 18 horas de lunes a viernes.</p> <p>5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables, informando a los candidatos participantes a través de “Trabajaen”.</p> <p>6. Cuando el/la ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado/a en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</p> <p>7. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta.</p> <p>En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad.</p> <p>8. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.</p> <p>9. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.</p>
Resolución de Dudas	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles los correos electrónicos: ingreso.spc@semarnat.gob.mx rene.parra@semarnat.gob.mx y el número telefónico: 54-90-09-00 ext. 14515, 14589 y 15544 de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas.</p>

Ciudad de México, a 9 de diciembre de 2020.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica

Directora de Desarrollo de la Organización

Adriana Pérez Urizar

Rúbrica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Comisión Nacional del Agua
CONVOCATORIA 09/20
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional del Agua, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF) y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47 y Séptimo Transitorio del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPC), y en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera (ACUERDO), vigente, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA DIRIGIDA A TODA Y TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA mediante concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	Jefe del Distrito de Riego 017		
Nivel Administrativo	O31	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C014P-0012539-E-C-D		
Remuneración Bruta Mensual	Veintiocho mil treinta y tres pesos 00/100 M.N. (\$28,033.00)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Cuencas Centrales del Norte		
Sede	Lerdo, Durango		
Principales Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular los programas de operación, conservación, administración, rehabilitación y modernización de las obras de cabeza a cargo del Distrito de su competencia y, supervisar estas actividades en la infraestructura concesionada a las asociaciones civiles de usuarios y en su caso, a las sociedades de responsabilidad limitada, a efecto de promover y fomentar el uso eficiente del agua de riego. 2. Programar la distribución del agua de riego de conformidad a los planes de riego propuestos por las asociaciones civiles de usuarios, revisados por el Comité Hidráulico del distrito y autorizados por Comisión Nacional del Agua. 3. Supervisar la medición y entrega de volúmenes de agua en puntos de control de entrega a las organizaciones de usuarios del distrito de riego, para que los usuarios reciban el volumen de agua en la cantidad y con la oportunidad requerida y en su caso, instrumentar las medidas necesarias para asegurar su cumplimiento. 4. Informar mensualmente a las asociaciones civiles de usuarios y en su caso, a las sociedades de responsabilidad limitada, el volumen de agua entregada en sus puntos de control, para que en función de las cuotas autorizadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público paguen el costo por suministro de agua en bloque de acuerdo a la normatividad vigente. 5. Elaborar, integrar y revisar el proyecto de presupuesto anual del distrito de riego, así como revisar el avance de su ejercicio. 6. Dar seguimiento para el cumplimiento de compromisos adquiridos por las organizaciones de usuarios por financiamiento federal otorgado; así como coordinar y dar seguimiento a programas hidroagrícolas, especiales y de emergencias. 7. Establecer programas de capacitación a usuarios para consolidar la transferencia de la infraestructura hidroagrícola del distrito a los usuarios organizados y dar cumplimiento con lo establecido en la Ley de Aguas Nacionales y su reglamento. 8. Asesorar y apoyar a las asociaciones civiles para que den cumplimiento a los lineamientos que establece el título de concesión respecto de la operación, conservación y modernización de la infraestructura concesionada, así como la administración del recurso agua. 		

	<p>9. Coordinar la preparación de bases de licitación y convocatoria, así como de la programación de eventos de licitación pública para la contratación de obra pública y la adquisición y contratación de bienes y servicios.</p> <p>10. Coordinar la integración y mantener actualizado el inventario de infraestructura, maquinaria y equipo, estadística hidroagrícola y, el padrón de usuarios del distrito de riego.</p> <p>11. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.</p>	
Perfil	Escolaridad	<p>Licenciatura o Profesional Titulado</p> <ul style="list-style-type: none"> • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Agronomía. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería Civil, Agronomía. • Áreas de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Desarrollo Agropecuario, Agronomía.
	Experiencia Laboral	<p>Experiencia de 4 años en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Protección a la Infraestructura Hidráulica, Tecnología e Ingeniería Mecánicas, Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Tecnología de la Construcción. • Áreas Generales: Ciencias Agrarias. Áreas de Experiencia: Agronomía, Ingeniería Agrícola. • Áreas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Áreas de Experiencia: Ciencias del Suelo (Edafología), Hidrología.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	<p>Conocimientos en Agronomía, Hidráulica, Suelos, Riego y Drenaje, Construcción y Supervisión de Infraestructura Hidroagrícola, Operación y Conservación de Distritos de Riego, Maquinaria, aspectos básico de contabilidad y de computación, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Reglas y Manuales de Operación para los Programas de Infraestructura Hidroagrícola, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento.</p> <p>Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.</p>
	Habilidades	<p>Capacidad Gerencial: Orientación a Resultados</p> <p>La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.</p>
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: diurno, con periodos especiales de trabajo.		

Nombre del Puesto	Jefe de Distrito de Riego 109, Río San Lorenzo		
Nivel Administrativo	O31	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C014P-0012700-E-C-D		
Remuneración Bruta Mensual	Veintiocho mil treinta y tres pesos 00/100 M.N. (\$28,033.00)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Pacífico Norte		
Sede	Culiacán, Sinaloa		
Principales Funciones	<p>1. Formular los programas de operación, conservación, administración, rehabilitación y modernización de las obras de cabeza a cargo del Distrito de su competencia y, supervisar estas actividades en la infraestructura concesionada a las asociaciones civiles de usuarios y en su caso, a las sociedades de responsabilidad limitada, a efecto de promover y fomentar el uso eficiente del agua de riego.</p> <p>2. Programar la distribución del agua de riego de conformidad a los planes de riego propuestos por las asociaciones civiles de usuarios, revisados por el Comité Hidráulico del distrito y autorizados por Comisión Nacional del Agua.</p>		

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Supervisar la medición y entrega de volúmenes de agua en puntos de control de entrega a las organizaciones de usuarios del distrito de riego, para que los usuarios reciban el volumen de agua en la cantidad y con la oportunidad requerida y en su caso, instrumentar las medidas necesarias para asegurar su cumplimiento. 4. Informar mensualmente a las asociaciones civiles de usuarios y en su caso, a las sociedades de responsabilidad limitada, el volumen de agua entregada en sus puntos de control, para que en función de las cuotas autorizadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público paguen el costo por suministro de agua en bloque de acuerdo a la normatividad vigente. 5. Elaborar, integrar y revisar el proyecto de presupuesto anual del distrito de riego, así como revisar el avance de su ejercicio. 6. Dar seguimiento para el cumplimiento de compromisos adquiridos por las organizaciones de usuarios por financiamiento federal otorgado; así como coordinar y dar seguimiento a programas hidroagrícolas, especiales y de emergencias. 7. Establecer programas de capacitación a usuarios para consolidar la transferencia de la infraestructura hidroagrícola del distrito a los usuarios organizados y dar cumplimiento con lo establecido en la Ley de Aguas Nacionales y su reglamento. 8. Asesorar y apoyar a las asociaciones civiles para que den cumplimiento a los lineamientos que establece el título de concesión respecto de la operación, conservación y modernización de la infraestructura concesionada, así como la administración del recurso agua. 9. Coordinar la preparación de bases de licitación y convocatoria, así como de la programación de eventos de licitación pública para la contratación de obra pública y la adquisición y contratación de bienes y servicios. 10. Coordinar la integración y mantener actualizada el inventario de infraestructura, maquinaria y equipo, estadística hidroagrícola y, el padrón de usuarios del distrito de riego. 11. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables. 	
<p>Perfil</p>	<p>Escolaridad</p>	<p>Licenciatura o Profesional Titulado</p> <ul style="list-style-type: none"> • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Agronomía. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería Civil, Agronomía. • Áreas de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Desarrollo Agropecuario, Agronomía.
	<p>Experiencia Laboral</p>	<p>Experiencia de 4 años en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Protección a la Infraestructura Hidráulica, Tecnología e Ingeniería Mecánicas, Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Tecnología de la Construcción. • Áreas Generales: Ciencias Agrarias. Áreas de Experiencia: Agronomía, Ingeniería Agrícola. • Áreas Generales: Ciencias de la Tierra y el Espacio. Áreas de Experiencia: Ciencias del Suelo (Edafología), Hidrología.
	<p>Capacidades profesionales:</p>	
<p>Conocimientos</p>	<p>Conocimientos en Agronomía, Hidráulica, Suelos, Riego y Drenaje, Construcción y Supervisión de Infraestructura Hidroagrícola, Operación y Conservación de Distritos de Riego, Maquinaria, aspectos básicos de contabilidad y de computación, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Reglas y Manuales de Operación para los Programas de Infraestructura Hidroagrícola, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</p>	

		Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Orientación a Resultados. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: diurno, con periodos especiales de trabajo.	

Nombre del Puesto	Subdirector de Administración del Agua "B"		
Nivel Administrativo	N31	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C016P-0010002-E-C-D		
Remuneración Bruta Mensual	Cuarenta y cinco mil setenta y cinco pesos 00/100 M.N. (\$45,075.00)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Balsas		
Sede	Cuernavaca, Morelos		
Principales Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Vigilar la prestación de los servicios de atención al público, a través del Centro Integral de Servicios, afín de que se proporcione a los usuarios elementos necesarios para realizar los trámites inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios, de conformidad con la normatividad aplicable. 2. Dar seguimiento al programa regional de titulación de los aprovechamientos de Aguas Nacionales y Bienes Públicos Inherentes y Permisos de Descargas a fin de verificar el cumplimiento de las metas anuales en materia de emisión e inscripción de títulos y realizar la evaluación respectiva. 3. Ejecutar visitas de inspección a usuarios, concesionarios, asignatarios o permisionarios de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes, en coordinación con el área responsable, con el objeto de verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia hidráulica. 4. Dar seguimiento al programa anual de inspección implementado por la Subdirección General de Administración del Agua, para verificar y evaluar el cumplimiento de las metas de trabajo. 5. Dar seguimiento puntual a los trámites registrados en el Sistema de Seguimiento y Control de Trámites (SECTRA), para su análisis, evaluación y actualización y emitir los reportes que sean requeridos. 6. Coordinar y ejecutar materialmente los actos de autoridad a distintos usuarios para verificar el cumplimiento de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, así como atender y dar seguimiento a la presentación de denuncias ciudadanas competencia de la Dirección de Administración del Agua. 7. Atender los asuntos que requieran atención específica, tales como requerimientos de información y/o documentación por diversas autoridades, atención de asuntos inherentes al Organismo Interno de Control. 8. Realizar la integración y evaluación de los informes requeridos por la Dirección de Administración del Agua, relativos a los programas, procesos y proyectos, para que cuente con elementos necesarios para la toma de decisiones. 9. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado <ul style="list-style-type: none"> • Áreas de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Química, Matemáticas-Actuaría, Geología, Ecología, Biología. • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Relaciones Industriales, Economía, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería Industrial. • Áreas de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía. 	

	Experiencia Laboral	<p>Experiencia de 4 años en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Áreas Generales: Ecología. Áreas de Experiencia: Medio Ambiente. • Áreas Generales: Ciencia Política. Áreas de Experiencia: Administración Pública, Ciencias Políticas. • Áreas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de Experiencia: Defensa Jurídica y Procedimientos, Derecho y Legislación Nacionales, Organización Jurídica. • Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Economía Ambiental y de los Recursos Naturales, Evaluación, Economía Sectorial, Economía General. • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Tecnología de la Construcción. • Áreas Generales: Ciencias Agrarias. Áreas de Experiencia: Agronomía. • Áreas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Áreas de Experiencia: Ingeniería Ambiental, Hidrología, Geología. • Áreas Generales: Química. Áreas de Experiencia: Química Ambiental. • Áreas Generales: Matemáticas. Áreas de Experiencia: Evaluación, Estadística.
Capacidades profesionales:		
	Conocimientos	<p>Se requieren conocimientos de la Constitución Políticas de los Estados Unidos Mexicanos; Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Ley Federal sobre Metrología y Normalización; Ley General de Bienes Nacionales; Ley Federal de Derechos; Código Federal de Procedimientos Civiles; Código Fiscal; Reglamento Interior de la SEMARNAT, Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua y su Reforma, Normas Oficiales Mexicanas y Técnicas del sector, Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento y lineamientos aplicables; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento; Planeación Estratégica, Evaluación de proyectos, aforos, muestreos y análisis de aguas residuales, determinación de áreas y poligonales, en tratamientos de aguas residuales, Manejo de bases de datos.</p> <p>Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.</p>
	Habilidades	<p>Capacidad Gerencial: Visión Estratégica.</p> <p>La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.</p>
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: diurno, con periodos especiales de trabajo.		

Nombre del Puesto	Jefe de Distrito de Riego 019 y 110		
Nivel Administrativo	O31	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C014P-0012741-E-C-D		
Remuneración Bruta Mensual	Veintiocho mil treinta y tres pesos 00/100 M.N. (\$28,033.00)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Pacífico Sur		
Sede	Tehuantepec, Oaxaca		
Principales Funciones	<p>1. Formular los programas de operación, conservación, administración, rehabilitación y modernización de las obras de cabeza a cargo del Distrito de su competencia y, supervisar estas actividades en la infraestructura concesionada a las asociaciones civiles de usuarios y en su caso, a las sociedades de responsabilidad limitada, a efecto de promover y fomentar el uso eficiente del agua de riego.</p>		

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Programar la distribución del agua de riego de conformidad a los planes de riego propuestos por las asociaciones civiles de usuarios, revisados por el Comité Hidráulico del distrito y autorizados por Comisión Nacional del Agua. 3. Supervisar la medición y entrega de volúmenes de agua en puntos de control de entrega a las organizaciones de usuarios del distrito de riego, para que los usuarios reciban el volumen de agua en la cantidad y con la oportunidad requerida y en su caso, instrumentar las medidas necesarias para asegurar su cumplimiento. 4. Informar mensualmente a las asociaciones civiles de usuarios y en su caso, a las sociedades de responsabilidad limitada, el volumen de agua entregada en sus puntos de control, para que en función de las cuotas autorizadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público paguen el costo por suministro de agua en bloque de acuerdo a la normatividad vigente. 5. Elaborar, integrar y revisar el proyecto de presupuesto anual del distrito de riego, así como revisar el avance de su ejercicio. 6. Dar seguimiento para el cumplimiento de compromisos adquiridos por las organizaciones de usuarios por financiamiento federal otorgado; así como coordinar y dar seguimiento a programas hidroagrícolas, especiales y de emergencias. 7. Establecer programas de capacitación a usuarios para consolidar la transferencia de la infraestructura hidroagrícola del distrito a los usuarios organizados y dar cumplimiento con lo establecido en la Ley de Aguas Nacionales y su reglamento. 8. Asesorar y apoyar a las asociaciones civiles para que den cumplimiento a los lineamientos que establece el título de concesión respecto de la operación, conservación y modernización de la infraestructura concesionada, así como la administración del recurso agua. 9. Coordinar la preparación de bases de licitación y convocatoria, así como de la programación de eventos de licitación pública para la contratación de obra pública y la adquisición y contratación de bienes y servicios. 10. Coordinar la integración y mantener actualizada el inventario de infraestructura, maquinaria y equipo, estadística hidroagrícola y, el padrón de usuarios del distrito de riego. 11. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables. 	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado <ul style="list-style-type: none"> • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Agronomía. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería Civil, Agronomía. • Áreas de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Desarrollo Agropecuario, Agronomía.
	Experiencia Laboral	Experiencia de 4 años en: <ul style="list-style-type: none"> • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Protección a la Infraestructura Hidráulica, Tecnología e Ingeniería Mecánicas, Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Tecnología de la Construcción. • Áreas Generales: Ciencias Agrarias. Áreas de Experiencia: Agronomía, Ingeniería Agrícola. • Áreas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Áreas de Experiencia: Ciencia del Suelo (Edafología), Hidrología.

Capacidades profesionales:	
Conocimientos	Conocimientos en Agronomía, Hidráulica, Suelos, Riego y Drenaje, Construcción y Supervisión de Infraestructura Hidroagrícola, Operación y Conservación de Distritos de Riego, Maquinaria, aspectos básicos de contabilidad y de computación, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Reglas y Manuales de Operación para los Programas de Infraestructura Hidroagrícola, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
Habilidades	Capacidad Gerencial: Orientación a Resultados. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: diurno, con periodos especiales de trabajo.	

Nombre del Puesto	Subdirector Técnico "B"		
Nivel Administrativo	N31	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C016P-0009339-E-C-D		
Remuneración Bruta Mensual	Cuarenta y cinco mil setenta y cinco pesos 00/100 M.N. (\$45,075.00)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Lerma Santiago Pacífico		
Sede	Guadalajara, Jalisco		
Principales Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular los programas de operación, conservación, administración, rehabilitación y modernización de las obras de cabeza a cargo del Distrito de su competencia y, supervisar estas actividades en la infraestructura concesionada a las asociaciones civiles de usuarios y en su caso, a las sociedades de responsabilidad limitada, a efecto de promover y fomentar el uso eficiente del agua de riego. 2. Programar la distribución del agua de riego de conformidad a los planes de riego propuestos por las asociaciones civiles de usuarios, revisados por el Comité Hidráulico del distrito y autorizados por Comisión Nacional del Agua. 3. Supervisar la medición y entrega de volúmenes de agua en puntos de control de entrega a las organizaciones de usuarios del distrito de riego, para que los usuarios reciban el volumen de agua en la cantidad y con la oportunidad requerida y en su caso, instrumentar las medidas necesarias para asegurar su cumplimiento. 4. Informar mensualmente a las asociaciones civiles de usuarios y en su caso, a las sociedades de responsabilidad limitada, el volumen de agua entregada en sus puntos de control, para que en función de las cuotas autorizadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público paguen el costo por suministro de agua en bloque de acuerdo a la normatividad vigente. 5. Elaborar, integrar y revisar el proyecto de presupuesto anual del distrito de riego, así como revisar el avance de su ejercicio. 6. Dar seguimiento para el cumplimiento de compromisos adquiridos por las organizaciones de usuarios por financiamiento federal otorgado; así como coordinar y dar seguimiento a programas hidroagrícolas, especiales y de emergencias. 7. Establecer programas de capacitación a usuarios para consolidar la transferencia de la infraestructura hidroagrícola del distrito a los usuarios organizados y dar cumplimiento con lo establecido en la Ley de Aguas Nacionales y su reglamento. 8. Asesorar y apoyar a las asociaciones civiles para que den cumplimiento a los lineamientos que establece el título de concesión respecto de la operación, conservación y modernización de la infraestructura concesionada, así como la administración del recurso agua. 		

	<p>9. Coordinar la preparación de bases de licitación y convocatoria, así como de la programación de eventos de licitación pública para la contratación de obra pública y la adquisición y contratación de bienes y servicios.</p> <p>10. Coordinar la integración y mantener actualizado el inventario de infraestructura, maquinaria y equipo, estadística hidroagrícola y, el padrón de usuarios del distrito de riego.</p> <p>11. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.</p>	
Perfil	Escolaridad	<p>Licenciatura o Profesional Titulado</p> <ul style="list-style-type: none"> • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Agronomía. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería Civil, Agronomía. • Áreas de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Desarrollo Agropecuario, Agronomía.
	Experiencia Laboral	<p>Experiencia de 4 años en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Protección a la Infraestructura Hidráulica, Tecnología e Ingeniería Mecánicas, Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Tecnología de la Construcción. • Áreas Generales: Ciencias Agrarias. Áreas de Experiencia: Agronomía, Ingeniería Agrícola. • Áreas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Áreas de Experiencia: Ciencia del Suelo (Edafología), Hidrología.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	<p>Conocimientos en Agronomía, Hidráulica, Suelos, Riego y Drenaje, Construcción y Supervisión de Infraestructura Hidroagrícola, Operación y Conservación de Distritos de Riego, Maquinaria, aspectos básicos de contabilidad y de computación, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Reglas y Manuales de Operación para los Programas de Infraestructura Hidroagrícola, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, y demás normatividad aplicable en el ejercicio de las funciones asignadas al puesto.</p> <p>Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.</p>
	Habilidades	<p>Capacidad Gerencial: Visión Estratégica.</p> <p>La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.</p>
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: diurno, con periodos especiales de trabajo.		

Nombre del Puesto	Subdirector de Consejos de Cuenca, Gestión Social y Atención a Emergencias		
Nivel Administrativo	N33	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C017P-0009813-E-C-D		
Remuneración Bruta Mensual	Cincuenta y cuatro mil cuatrocientos cuarenta y cinco pesos 00/100 M.N. (\$54,445.00)		
Adscripción	Dirección Local Baja California Sur		
Sede	La Paz, Baja California Sur		
Principales Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la formulación y/o actualización de planes de emergencia, con el propósito de prever medidas para hacer frente a las contingencias originadas por fenómenos hidrometeorológicos, en coordinación con las autoridades competentes. 2. Implementar mecanismos para estimar los daños sufridos en las instalaciones así como los riesgos latentes, con el objeto de identificar las consecuencias que pudieran presentarse e informar a la instancia competente. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Diseñar y promover programas para capacitar al personal en lo relativo a la prevención y atención de emergencias, así como en aspectos técnicos de protección a la infraestructura hidráulica, con la finalidad de contar con recursos humanos con niveles de especialización necesarios para hacer frente a los fenómenos naturales que se presenten. 4. Coordinar la aplicación de programas de emergencia, en coordinación con las brigadas y voluntarios, con la finalidad de brindar asistencia a la población, así como mantener en funcionamiento la infraestructura hidráulica. 5. Promover y concertar acciones con los Gobiernos Federal, Estatales y Municipales, con los usuarios de aguas nacionales y de la sociedad organizada de la Región Hidrológica-Administrativa que le compete en el o los Consejos de Cuenca y sus Organos Auxiliares, para la formulación y ejecución de programas y acciones para la mejor administración de las aguas, el desarrollo de la infraestructura hidráulica y de los servicios respectivos. 6. Coordinar las acciones de asistencia técnica o administrativa que se proporciona a los integrantes de los Consejos de Cuenca y sus Organos Auxiliares, para la formulación y ejecución de proyectos relativos a la gestión integrada del agua y contribuir en el cumplimiento de sus programas y metas establecidas. 7. Coordinar la integración y registro del avance de los acuerdos establecidos en los Consejos de Cuenca y sus Organos Auxiliares, para suministrar a las instancias competentes la información de los resultados de las actividades, que orienten en la toma de decisiones. 8. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables. 	
<p>Perfil</p>	<p>Escolaridad</p>	<p>Licenciatura o Profesional Titulado</p> <ul style="list-style-type: none"> • Areas de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía. • Areas de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Ecología, Geología. • Areas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Agronomía, Ciencias Políticas y Administración Pública. • Areas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Ingeniería Civil, Ecología, Geología, Ingeniería Ambiental, Hidráulica, Hidrología.
	<p>Experiencia Laboral</p>	<p>Experiencia de 4 años en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Areas Generales: Ciencias de la Tierra y el Espacio. Areas de Experiencia: Geología, Hidrología, Ingeniería Ambiental. • Areas Generales: Ciencias Agrarias. Areas de Experiencia: Agronomía. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Protección a la Infraestructura Hidráulica, Tecnología de la Construcción. • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública, Ciencias Políticas. • Areas Generales: Investigación Aplicada. Areas de Experiencia: Prevención de Desastres, Ciencias Ambientales y Contaminación Ambiental. • Areas Generales: Ecología. Areas de Experiencia: Medio Ambiente.

Capacidades profesionales:	
Conocimientos	Conocimientos de términos meteorológicos, hidrología, geología, cartografía avisos y boletines del Servicio Meteorológico Nacional, Normas de Protección Civil, Seguridad Física Integral (Seguridad de Obras Hidráulicas), primeros auxilios, Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley de Planeación, Ley Federal de Derechos (en materia de agua), Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, Modificación a la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental, Reglas de Organización y Funcionamientos de los Consejos de Cuenca, Programa Nacional Hídrico vigente, Plan Nacional de Desarrollo vigente; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Manejo de Microsoft Office. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
Habilidades	Capacidad Gerencial: Liderazgo. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: diurno, con periodos especiales de trabajo.	

Nombre del Puesto	Jefe de Distrito de Riego 081, Campeche		
Nivel Administrativo	N33	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C017P-0009236-E-C-D		
Remuneración Bruta Mensual	Cincuenta y cuatro mil cuatrocientos cuarenta y cinco pesos 00/100 M.N. (\$54,445.00)		
Adscripción	Dirección Local Campeche		
Sede	Campeche, Campeche		
Principales Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular el Programa de operación, conservación, administración, rehabilitación y modernización de las obras de cabeza a cargo del Distrito de su competencia y supervisar estas actividades en la infraestructura concesionada a las asociaciones civiles de usuarios a efecto de promover y fomentar el uso eficiente del agua de riego. 2. Programar la distribución del agua de riego de conformidad a los planes de riego propuestos por las asociaciones civiles de usuarios, revisados y autorizados por el Comité Hidráulico del distrito y autorizados por la Comisión Nacional del Agua. 3. Supervisar la medición y entrega de volúmenes de agua en puntos de entrega de agua en bloque a las Asociaciones Civiles de Usuarios control a usuarios del Distrito de riego para que el usuario reciba el volumen en la cantidad y con la oportunidad requerida y en su caso, instrumentar las medidas necesarias para asegurar su cumplimiento. 4. Informar a las Asociaciones Civiles mensualmente el volumen de agua entregada en puntos de control para que en función de las cuotas autorizadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público paguen el costo por suministro de agua en bloque de acuerdo a la normatividad vigente. 5. Asesorar y apoyar a las asociaciones civiles para que den cumplimiento a los lineamientos que establece el título de concesión en la operación, conservación y administración del recurso agua. 6. Establecer programas de capacitación de los usuarios para consolidar la transferencia de la infraestructura agrícola del Distrito a los usuarios organizados y dar cumplimiento con lo establecido en la Ley de Aguas Nacionales. 		

	<p>7. Elaborar, integrar y dar seguimiento al ejercicio de presupuesto anual del distrito de riego, así como elaborar los informes mensuales correspondientes.</p> <p>8. Coordinar la integración y mantener actualizada la estadística hidroagrícola y el padrón de usuarios del distrito de riego.</p> <p>9. Preparar las bases de licitación, convocatoria y programación de eventos de licitación pública, para la contratación de obra pública y la adquisición y contratación de bienes y servicios.</p> <p>10. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.</p>	
Perfil	Escolaridad	<p>Licenciatura o Profesional Titulado</p> <ul style="list-style-type: none"> • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Contaduría, Agronomía. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería Civil, Agronomía. • Áreas de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Desarrollo Agropecuario, Agronomía.
	Experiencia Laboral	<p>Experiencia de 4 años en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Áreas Generales: Ciencia Política. Áreas de Experiencia: Administración Pública. • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Protección a la Infraestructura Hidráulica, Tecnología e Ingeniería Mecánicas, Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Tecnología de la Construcción. • Áreas Generales: Ciencias Agrarias. Áreas de Experiencia: Agronomía, Ingeniería Agrícola. • Áreas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Áreas de Experiencia: Ciencias del Suelo (Edafología), Hidrología.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	<p>Se requiere conocimientos sobre la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, en aspectos de concesión de aguas nacionales y distritos de riego; Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento; Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal vigente, en aspectos de aprovechamientos fiscales; Ley Federal de Derechos en Materia de Aguas Nacionales, en aspectos de hidroagrícola; Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua y su Reforma en lo referente a las atribuciones de los Organismos de Cuenca y Direcciones Locales; Procedimientos para la elaboración e integración de los planes de riego; Reglas y Manuales de Operación de los Programas Federales en materia Hidroagrícola; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Conocimientos Técnicos: a) Agronomía, Hidráulica, Hidrología, Ingeniería de Riego y Drenaje. b) Planeación, Programación y entrega de agua en los distritos de riego. c) Determinación de cuotas por servicio de riego y por el suministro de agua en bloque. d) Planeación y ejecución de los programas de conservación, modernización de la infraestructura y tecnificación del riego.</p> <p>Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.</p>
	Habilidades	<p>Capacidad Gerencial: Visión Estratégica.</p> <p>La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.</p>
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: diurno, con periodos especiales de trabajo.		

Nombre del Puesto	Jefe de Distritos de Riego 011 y 085		
Nivel Administrativo	N33	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C017P-0009405-E-C-D		
Remuneración Bruta Mensual	Cincuenta y cuatro mil cuatrocientos cuarenta y cinco pesos 00/100 M.N. (\$54,445.00)		
Adscripción	Dirección Local Guanajuato		
Sede	Celaya, Guanajuato		
Principales Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular los programas de operación, conservación, administración, rehabilitación y modernización de las obras de cabeza a cargo del Distrito de su competencia y, supervisar estas actividades en la infraestructura concesionada a las asociaciones civiles de usuarios y en su caso, a las sociedades de responsabilidad limitada, a efecto de promover y fomentar el uso eficiente del agua de riego. 2. Programar la distribución del agua de riego de conformidad a los planes de riego propuestos por las asociaciones civiles de usuarios, revisados por el Comité Hidráulico del distrito y autorizados por Comisión Nacional del Agua. 3. Supervisar la medición y entrega de volúmenes de agua en puntos de control de entrega a las organizaciones de usuarios del distrito de riego, para que los usuarios reciban el volumen de agua en la cantidad y con la oportunidad requerida y en su caso, instrumentar las medidas necesarias para asegurar su cumplimiento. 4. Informar mensualmente a las asociaciones civiles de usuarios y en su caso, a las sociedades de responsabilidad limitada, el volumen de agua entregada en sus puntos de control, para que en función de las cuotas autorizadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público paguen el costo por suministro de agua en bloque de acuerdo a la normatividad vigente. 5. Elaborar, integrar y revisar el proyecto de presupuesto anual del distrito de riego, así como revisar el avance de su ejercicio. 6. Dar seguimiento para el cumplimiento de compromisos adquiridos por las organizaciones de usuarios por financiamiento federal otorgado; así como coordinar y dar seguimiento a programas hidroagrícolas, especiales y de emergencias. 7. Establecer programas de capacitación a usuarios para consolidar la transferencia de la infraestructura hidroagrícola del distrito a los usuarios organizados y dar cumplimiento con lo establecido en la Ley de Aguas Nacionales y su reglamento. 8. Asesorar y apoyar a las asociaciones civiles para que den cumplimiento a los lineamientos que establece el título de concesión respecto de la operación, conservación y modernización de la infraestructura concesionada, así como la administración del recurso agua. 9. Coordinar la preparación de bases de licitación y convocatoria, así como de la programación de eventos de licitación pública para la contratación de obra pública y la adquisición y contratación de bienes y servicios. 10. Coordinar la integración y mantener actualizada el inventario de infraestructura, maquinaria y equipo, estadística hidroagrícola y, el padrón de usuarios del distrito de riego. 11. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado <ul style="list-style-type: none"> • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Agronomía. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería Civil, Agronomía. • Áreas de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Desarrollo Agropecuario, Agronomía. 	
	Experiencia Laboral	Experiencia de 4 años en: <ul style="list-style-type: none"> • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Protección a la Infraestructura Hidráulica, Tecnología e Ingeniería Mecánicas, Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Tecnología de la Construcción. • Áreas Generales: Ciencias Agrarias. Áreas de Experiencia: Agronomía, Ingeniería Agrícola. • Áreas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Áreas de Experiencia: Ciencias del Suelo (Edafología), Hidrología. 	

Capacidades profesionales:	
Conocimientos	<p>Normatividad: a) Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, en aspectos de concesión de aguas nacionales y distritos de riego. b) Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas; c) Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal vigente, en aspectos de aprovechamientos fiscales. d) Ley Federal de Derechos en Materia de Aguas Nacionales, en aspectos de hidroagrícola. e) Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua y su reforma en lo referente a las atribuciones de los Organismos de Cuenca y Direcciones Locales. f) Procedimientos para la elaboración e integración de los planes de riego. g) Reglas de Operación de los Programas Hidroagrícolas federalizados. Conocimientos Técnicos: a) Agronomía, Hidráulica, Hidrología, Ingeniería de Riego y Drenaje. b) Planeación, programación y entrega de agua en los distritos de riego. c) Determinación de cuotas por servicio de riego y por el suministro de agua en bloque. d) Planeación y ejecución de los programas de conservación, modernización de la infraestructura y tecnificación del riego.</p> <p>Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.</p>
Habilidades	<p>Capacidad Gerencial: Liderazgo. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.</p>
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: diurno, con periodos especiales de trabajo.	

Nombre del Puesto	Jefe de Distrito de Riego 097		
Nivel Administrativo	O31	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C014P-0012805-E-C-D		
Remuneración Bruta Mensual	Veintiocho mil treinta y tres pesos 00/100 M.N. (\$28,033.00)		
Adscripción	Dirección Local Michoacán		
Sede	Apatzingán, Michoacán		
Principales Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular los programas de operación, conservación, administración, rehabilitación y modernización de las obras de cabeza a cargo del Distrito de su competencia y, supervisar estas actividades en la infraestructura concesionada a las asociaciones civiles de usuarios y en su caso, a las sociedades de responsabilidad limitada, a efecto de promover y fomentar el uso eficiente del agua de riego. 2. Programar la distribución del agua de riego de conformidad a los planes de riego propuestos por las asociaciones civiles de usuarios, revisados por el Comité Hidráulico del distrito y autorizados por Comisión Nacional del Agua. 3. Supervisar la medición y entrega de volúmenes de agua en puntos de control de entrega a las organizaciones de usuarios del distrito de riego, para que los usuarios reciban el volumen de agua en la cantidad y con la oportunidad requerida y en su caso, instrumentar las medidas necesarias para asegurar su cumplimiento. 4. Informar mensualmente a las asociaciones civiles de usuarios y en su caso, a las sociedades de responsabilidad limitada, el volumen de agua entregada en sus puntos de control, para que en función de las cuotas autorizadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público paguen el costo por suministro de agua en bloque de acuerdo a la normatividad vigente. 5. Elaborar, integrar y revisar el proyecto de presupuesto anual del distrito de riego, así como revisar el avance de su ejercicio. 6. Dar seguimiento para el cumplimiento de compromisos adquiridos por las organizaciones de usuarios por financiamiento federal otorgado; así como coordinar y dar seguimiento a programas hidroagrícolas, especiales y de emergencias. 		

	<p>7. Establecer programas de capacitación a usuarios para consolidar la transferencia de la infraestructura hidroagrícola del distrito a los usuarios organizados y dar cumplimiento con lo establecido en la Ley de Aguas Nacionales y su reglamento.</p> <p>8. Asesorar y apoyar a las asociaciones civiles para que den cumplimiento a los lineamientos que establece el título de concesión respecto de la operación, conservación y modernización de la infraestructura concesionada, así como la administración del recurso agua.</p> <p>9. Coordinar la preparación de bases de licitación y convocatoria, así como de la programación de eventos de licitación pública para la contratación de obra pública y la adquisición y contratación de bienes y servicios.</p> <p>10. Coordinar la integración y mantener actualizado el inventario de infraestructura, maquinaria y equipo, estadística hidroagrícola y, el padrón de usuarios del distrito de riego.</p> <p>11. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.</p>	
Perfil	Escolaridad	<p>Licenciatura o Profesional Titulado</p> <ul style="list-style-type: none"> • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Agronomía. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería Civil, Agronomía. • Áreas de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Desarrollo Agropecuario, Agronomía.
	Experiencia Laboral	<p>Experiencia de 4 años en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Protección a la Infraestructura Hidráulica, Tecnología e Ingeniería Mecánicas, Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Tecnología de la Construcción. • Áreas Generales: Ciencias Agrarias. Áreas de Experiencia: Agronomía, Ingeniería Agrícola. • Áreas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Áreas de Experiencia: Ciencias del Suelo (Edafología), Hidrología.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	<p>Conocimientos en Agronomía, Hidráulica, Suelos, Riego y Drenaje, Construcción y Supervisión de Infraestructura Hidroagrícola, Operación y Conservación de Distritos de Riego, Maquinaria, aspectos básicos de contabilidad y de computación, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Reglas y Manuales de Operación para los Programas de Infraestructura Hidroagrícola, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, Ley Orgánica de Administración Pública Federal, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</p> <p>Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.</p>
	Habilidades	<p>Capacidad Gerencial: Orientación a Resultados.</p> <p>La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.</p>
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: diurno, con periodos especiales de trabajo.		

Nombre del Puesto	Subdirector de Administración del Agua		
Nivel Administrativo	N33	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C017P-0009293-E-C-D		
Remuneración Bruta Mensual	Cincuenta y cuatro mil cuatrocientos cuarenta y cinco pesos 00/100 M.N. (\$54,445.00)		
Adscripción	Dirección Local Quintana Roo		
Sede	Othón P. Blanco, Quintana Roo		

<p>Principales Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar los servicios de atención al público a través de las ventanillas únicas, a fin de lograr la incorporación de usuarios al régimen legal mediante la expedición de los títulos de concesión, asignación y/o permisos correspondientes, de conformidad con la normatividad aplicable. 2. Dictaminar y validar, en coordinación con las áreas técnicas y jurídica, solicitudes presentadas por los usuarios, con la finalidad de que sean otorgadas las concesiones, asignaciones o permisos para la explotación, uso o aprovechamiento del agua y bienes públicos inherentes. 3. Coordinar, en el ámbito de su competencia, la emisión de títulos de concesión, asignación de las aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes, y de los permisos de descarga; así como las resoluciones prórrogas, suspensiones, modificaciones, terminaciones, extinciones, y la transmisión total o parcial de los derechos concesionados, con la finalidad de proporcionar seguridad jurídica a los usuarios. 4. Proyectar certificados de calidad del agua y de las aguas interiores salobres, para su presentación, dictaminación y emisión por parte de las instancias correspondientes. 5. Coordinar y dar seguimiento al programa de inspección y medición en materia de aguas nacionales, a efecto de vigilar que los usuarios cumplan con las disposiciones legales y en su caso iniciar el procedimiento administrativo. 6. Supervisar la substanciación de los procedimientos administrativos derivados de las visitas de inspección, revisión de gabinete o requerimiento de documentación, así como de los procedimientos de caducidad de volumen concesionado en apego a las disposiciones normativas, con la finalidad de verificar el cumplimiento de las mismas. 7. Coordinar el ejercicio de los actos de autoridad que se ejerzan en el área de su competencia a los usuarios, concesionarios, asignatarios o permisionarios para la debida atención de los asuntos que le permitan estar en posibilidad de verificar que el desahogo legal de los compromisos se lleve a cabo de conformidad con las disposiciones aplicables. 8. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables. 	
<p>Perfil</p>	<p>Escolaridad</p>	<p>Licenciatura o Profesional Titulado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Áreas de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Química, Oceanografía, Matemáticas-Actuaría, Geología, Biología. • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Economía, Derecho, Contaduría, Administración. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Hidrología, Hidráulica, Química, Geología, Ecología, Ingeniería Civil, Agronomía, Administración. • Áreas de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía.
	<p>Experiencia Laboral</p>	<p>Experiencia de 4 años en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Economía Ambiental y de los Recursos Naturales, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales. • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Protección a la Infraestructura Hidráulica, Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. • Áreas Generales: Ciencias Agrarias. Áreas de Experiencia: Agronomía. • Áreas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Áreas de Experiencia: Hidrología, Geología. • Áreas Generales: Química. Áreas de Experiencia: Química Ambiental. • Áreas Generales: Matemáticas. Áreas de Experiencia: Evaluación. • Áreas Generales: Ecología. Áreas de Experiencia: Medio Ambiente. • Áreas Generales: Investigación Aplicada. Áreas de Experiencia: Ciencias Ambientales y Contaminación Ambiental. • Áreas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de Experiencia: Defensa Jurídica y Procedimientos, Derecho y Legislación Nacionales, Derecho Internacional.

Capacidades profesionales:	
Conocimientos	<p>Conocimientos de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Ley Federal de Derechos (Materia de Agua) y demás disposiciones jurídicas aplicables al sector, Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Código Fiscal de la Federación, Conocimientos de Geohidrología, Hidrología, Hidráulica; Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente; Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo; Reglamento Interior de la SEMARNAT; Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua y su reforma; Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Normas oficiales relativas al agua, y demás normatividad aplicable en el ejercicio de las funciones asignadas al puesto. Manejo de Microsoft Office.</p> <p>Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.</p>
Habilidades	<p>Capacidad Gerencial: Liderazgo.</p> <p>La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.</p>
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: diurno, con periodos especiales de trabajo.	

Nombre del Puesto	Subdirector Técnico		
Nivel Administrativo	N33	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C017P-0009746-E-C-D		
Remuneración Bruta Mensual	Cincuenta y cuatro mil cuatrocientos cuarenta y cinco pesos 00/100 M.N. (\$54,445.00)		
Adscripción	Dirección Local Quintana Roo		
Sede	Othón P. Blanco, Quintana Roo		
Principales Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Vigilar la operación de redes meteorológicas, hidrométricas y/o geohidrológicas; la evolución de fenómenos hidrometeorológicos y de los almacenamientos en vasos y embalses, el flujo de las corrientes en los ríos y la ocurrencia, magnitud y duración de las lluvias, a efecto de generar y transferir información oportuna y relevante en materia hidráulica. 2. Emitir dictámenes técnicos con la finalidad de formular declaratorias de zonas de riesgo hidrometeorológico, y en general de todas aquellas cuestiones relativas a la presencia o ausencia de los recursos hidráulicos. 3. Integrar los balances hidráulicos superficiales y subterráneos, de acuerdo con la normatividad aplicable y definir la disponibilidad del recurso por cuencas y acuíferos, para apoyar la integración de los planes de desarrollo en el ámbito de su competencia, así como emitir dictámenes técnicos sobre la procedencia de concesiones para la explotación, uso o aprovechamiento de las aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes. 4. Supervisar la elaboración de estudios y proyectos para la construcción, rehabilitación y conservación de las obras hidroagrícolas y de protección a áreas productivas, a fin de eficientar la infraestructura hidroagrícola y maximizar el aprovechamiento del recurso hidráulico. 5. Supervisar la operación de la infraestructura hidroagrícola con la finalidad de proporcionar los servicios de riego y el control de avenidas e inundaciones, provocadas por los fenómenos hidrometeorológicos. 6. Administrar los estudios, proyectos y construcción de las obras de agua potable, alcantarillado, saneamiento y de protección a centros de población en el ámbito de su competencia, que son realizadas con participación federal, estatal o municipal, con la finalidad de vigilar que se realicen de acuerdo a las normas y especificaciones técnicas vigentes. 7. Proporcionar asesoría técnica al Gobierno del Estado, Municipios y Organismos Operadores que lo requieran, en materia de agua potable, alcantarillado, saneamiento y de protección a centros de población; a efecto de que cuenten con los elementos necesarios para planear, estudiar, proyectar, construir, operar, mantener y administrar sus sistemas de agua. 8. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables. 		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. <ul style="list-style-type: none"> • Áreas de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Geología. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Hidrología, Hidráulica, Ingeniería Ambiental, Geología, Ingeniería Civil, Agronomía. • Áreas de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía.
	Experiencia Laboral	Experiencia de 4 años en: <ul style="list-style-type: none"> • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Protección a la Infraestructura Hidráulica, Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Tecnología de la Construcción. • Áreas Generales: Ciencias Agrarias. Áreas de Experiencia: Agronomía. • Áreas Generales: Ciencias de la Tierra y el Espacio. Áreas de Experiencia: Hidrología.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	El puesto requiere conocimientos en agronomía, hidráulica, hidrología, meteorología, irrigación, suelos, drenaje agrícola, calidad del agua, construcción y supervisión de obras de infraestructura hidroagrícola, operación básica de distritos de riego, en estudios y proyectos hidráulicos. Procesos de construcción de infraestructura hidráulica. Se requieren conocimientos de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Ley Federal de Derechos en Materia de Aguas. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento; Reglas y Manuales de Operación de Programas Federalizados en materia de agua potable, alcantarillado y saneamiento, así como hidroagrícolas. Ley de Planeación de la Entidad Federativa de su competencia. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Liderazgo. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: diurno, con periodos especiales de trabajo.		

Nombre del Puesto	Subdirector de Enlace Administrativo		
Nivel Administrativo	N33	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C017P-0009294-E-C-6		
Remuneración Bruta Mensual	Cincuenta y cuatro mil cuatrocientos cuarenta y cinco pesos 00/100 M.N. (\$54,445.00)		
Adscripción	Dirección Local San Luis Potosí		
Sede	San Luis Potosí, San Luis Potosí		
Principales Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar las acciones necesarias que permitan proporcionar los bienes y servicios requeridos por las diferentes áreas, para contribuir al desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus metas. 2. Coordinar y vigilar la aplicación de la normatividad y procedimientos para la contratación, capacitación, pago de remuneraciones, prestaciones y otros servicios al personal para asegurar la adecuada administración y desarrollo de personal. 3. Vigilar la aplicación de las condiciones generales de trabajo y de seguridad e higiene, así como mantener una relación cordial con las autoridades sindicales, para mejorar el clima laboral. 4. Coordinar la elaboración e integración del presupuesto del gasto básico y darle seguimiento a su ejercicio, para su correcta y oportuna aplicación en apego a la normatividad establecida. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 5. Coordinar la elaboración de la información financiera y contable, así como de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, con el fin de generar reportes para la toma de decisiones y cumplir con la normatividad en la materia. 6. Coordinar la elaboración del programa anual de adquisiciones y los procesos de licitación de bienes y servicios en el ámbito de su competencia, vigilando su cumplimiento oportuno y transparente. 7. Vigilar el proceso de pagos de arrendamientos, adquisiciones, servicios y de obra pública para que se ejerza en tiempo y forma con apego a normatividad en la materia. 8. Vigilar el adecuado control almacenario de los bienes inventariables, de consumo, instrumentales e inmuebles y suministrar los bienes y servicios requeridos por las áreas, a fin de brindar un servicio de calidad. 9. Coordinar los programas de innovación y calidad y los servicios de asesoría y soporte técnico en informática, red e internet a los usuarios, a fin de fomentar la mejora continua y el uso racional de la tecnología y equipos de cómputo disponibles. 10. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables. 	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. <ul style="list-style-type: none"> • Áreas de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Contaduría. • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Mercadotecnia y Comercio, Computación e Informática, Relaciones Industriales, Economía, Derecho, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración. • Áreas de Estudio: Educación y Humanidades. Carrera Genérica: Computación e Informática. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Informática Administrativa, Computación e Informática, Ingeniería Industrial.
	Experiencia Laboral	Experiencia de 4 años en: <ul style="list-style-type: none"> • Áreas Generales: Ciencias Política. Áreas de Experiencia: Administración Pública. • Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas.
	Capacidades profesionales:	
Conocimientos	Conocimientos en Contabilidad y Finanzas, Relaciones Laborales, Programación Presupuestal, Administración de Recursos Humanos, Materiales y Financieros e Informáticos. Interpretación y aplicación de la normatividad. Servicios Personales; Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento; Ley Federal del Trabajo; Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos; Ley General de Responsabilidades Administrativas; Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado; Presupuesto de Egresos de la Federación; Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento; Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento; Manuales administrativos de aplicación general en materia de recursos materiales, financieros, humanos y Tecnologías de la Información; Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento; Ley General de Contabilidad Gubernamental; Ley de Planeación; Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua y su reforma; Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, demás normatividad aplicable en el ejercicio de la funciones asignadas al puesto.	

		Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Liderazgo. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: diurno, con periodos especiales de trabajo.	

BASES

En las BASES de esta Convocatoria, se consideran aspirantes y candidatos a todas las mujeres y hombres que participen en el concurso del puesto que la integra, sin distinción de género.

El lenguaje empleado en las presentes BASES de participación no busca generar ninguna clase de discriminación, ni marcar diferencias entre mujeres y hombres, por lo que las referencias o alusiones hechas al género masculino representan siempre a todos los hombres y a todas las mujeres abarcando claramente ambos sexos.

1. Principios Rectores del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de transparencia, igualdad de oportunidades, legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género; sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación de los Comités Técnicos de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigentes.
2. Requisitos de Participación	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia laboral previstos para el puesto.</p> <p>Asimismo, se deberá acreditar bajo protesta de decir verdad el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadana o ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera/o cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada/o con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministra/o de algún culto y no estar inhabilitada/o para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.</p> <p>Además, de manifestar que se tiene conocimiento del supuesto que prevé el primer párrafo del artículo 24 de la Ley Federal de Austeridad Republicana; así como de lo establecido en el Numeral 40 inciso d) del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera; además de lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, vigentes, manifestando formar parte o no de algún juicio de cualquier naturaleza, en contra de la Conagua u otra institución; manifestar la existencia o inexistencia de alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses; manifestar que desempeña o no otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y, en su caso, que se cuenta o no con el dictamen de compatibilidad de empleo respectivo, mismo que se le solicitará en caso de ser contratada o contratado, y que la documentación presentada para participar y comprobar los requisitos y condiciones del perfil de puesto y de las BASES de la convocatoria en la que participa es auténtica, exacta y legal.</p> <p>Las personas aspirantes a un puesto en concurso deberán manifestar si cuentan o no con un sólo número de folio de registro general en el Sistema TrabajaEn; que los datos de su CURP y RFC son veraces y exactos; y que NO cuentan con más de un folio de inscripción en el concurso en el que fueron aceptadas/os en la presente Convocatoria de conformidad con lo establecido en el Numeral 192 del ACUERDO indicado en el párrafo anterior.</p>

	<p>Nota: en caso de advertir que existe duplicidad del folio general de registro en el Sistema Trabajaen y de posibles inconsistencias en su CURP y/o RFC podrá realizar la solicitud de corrección correspondiente ante la Secretaría de la Función Pública a través del siguiente correo electrónico trabajaen@funcionpublica.gob.mx presentando identificación oficial vigente, CURP y RFC para su solventación, con la finalidad de continuar participando en el proceso de concurso y no resultar descartado del mismo. Asimismo, el hecho de contar con más de una inscripción a un mismo concurso es motivo de descarte.</p> <p>Con la finalidad de salvaguardar la integridad y la salud de las y los aspirantes, así como de las personas servidoras públicas que participan en los procesos de concurso de selección de personal, en la Conagua se observan las disposiciones y medidas sanitarias emitidas por la Secretaría de Salud y las autoridades locales y federales, con objeto de minimizar el contacto, la propagación y el riesgo de contagio del coronavirus SARS-Cov2-COVID19.</p> <p>Por lo que, es muy importante que antes de asistir a las instalaciones de la Conagua mediante CITA PROGRAMADA, tome en cuenta lo antes mencionado, sobre todo, si pertenece al grupo de personas vulnerables. Verifique de forma previa que no presenta signos de esta enfermedad.</p> <p>Las y los aspirantes deberán presentarse de acuerdo a la cita programada de manera puntual con al menos dos bolígrafos, identificación oficial vigente que permita acreditar su personalidad, carátula del Sistema TrabajaEn en el que le fue asignado el folio de participación al concurso en el que se encuentra participando, mensaje de invitación, así como la documentación física original y copia simple y exacta, que le haya sido requerida para la Etapa del concurso a la que fue citada o citado, llevando consigo dicha documentación en una memoria o dispositivo USB en formato PDF con las siguientes características:</p> <p>El nombre de cada Archivo PDF deberá estar debidamente clasificado, permitiendo conocer a qué persona aspirante pertenece y pueda ser identificado. Para ello, anteponga un Número Consecutivo, seguido del No. de Convocatoria, más el Folio de Participación de su Concurso y el Nombre del Documento, observe los siguientes ejemplos:</p> <p>1.08.20_24-67547_ActaNac 2.08.20_24-67547_CURP 3.08.20_24-67547_CedulaProfesional 4.08.20_24-67547_ConstanciasEmpleo_1 5.08.20_24-67547_ConstanciasEmpleo_2 6.08.20_24-67547_Xxx</p> <p>Note que, el número inicial (1, 2, 3, etc.) permite ordenar los documentos de forma consecutiva, que el número de convocatoria (08.20) permite conocer su participación específica en determinada convocatoria, que el folio de participación (24-67547) permite conocer el concurso específico en el que participa y el documento que contiene (acta de nacimiento, constancia, etc.), que el punto y el guión bajo se usan como separadores entre palabras, que las palabras NO se acentúan, y que el nombre de cada archivo es simplificado.</p> <p>Presente los archivos en PDF en una carpeta electrónica en formato Zip que tenga por nombre el No. de Convocatoria más el No. de Folio de Participación de su concurso y el Nombre de la Etapa a la que se encuentra citada o citado, observe el siguiente ejemplo:</p> <p>07.20_24-67547_NombreEtapa</p>
<p>3. Registro de Aspirantes</p>	<p>La inscripción al concurso y el registro de las y los aspirantes se realizará a través del Sistema de TrabajaEn, disponible en https://www.trabajaen.gob.mx en el periodo comprendido del 9 al 23 de diciembre de 2020, LO QUE COMPRENDE ACEPTAR DE FORMA EXPRESA LAS BASES ESTABLECIDAS PARA LA CONVOCATORIA EN CUESTION. El Sistema de TrabajaEn asignará un folio de participación que formaliza la inscripción al concurso permitiendo su identificación durante el desarrollo del proceso, hasta antes de la entrevista con el Comité Técnico de Selección; esto con el fin de asegurar el anonimato entre las y los aspirantes.</p>

	<p>Cuando alguna persona desee, por así convenir a sus intereses, cancelar su participación de algún concurso en el Sistema de TrabajaEn y éste no se lo permita, sólo en este caso podrá presentar su solicitud por escrito, firmada y dirigida al Comité Técnico de Selección, indicando el motivo por el que le interesa salir del concurso. En este caso, la Conagua realizará la gestión correspondiente ante la Secretaría de la Función Pública para que determine lo procedente, lo que oportunamente se informará a la persona solicitante mediante su cuenta personal del Sistema de TrabajaEn.</p>
<p>4. Programación de las etapas del concurso</p>	<p>El procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Revisión Curricular; II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las y los candidatos; IV. Entrevistas, y V. Determinación. <p>Las etapas del concurso se llevarán a cabo de acuerdo a la siguiente programación:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. REVISION CURRICULAR: <ul style="list-style-type: none"> • Publicación de la Convocatoria: 9 de diciembre /2020. • Registro de Aspirantes: del 9 al 23 de diciembre/2020. <p>En el sitio https://www.trabajaen.gob.mx</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisión Curricular: 23 de diciembre/2020. <p>En el sitio https://www.trabajaen.gob.mx</p> <p>TENGA EN CUENTA QUE LA APLICACION DE LAS SIGUIENTES ETAPAS PODRA LLEVARSE A CABO CUALQUIER DIA DEL PERIODO QUE SE SEÑALA A CONTINUACION:</p> <ol style="list-style-type: none"> II. EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES, (Capacidades profesionales): <ul style="list-style-type: none"> • Exámenes de conocimientos: Del 24 de diciembre/2020 al 8 de marzo/2021 (Fecha Límite). • Evaluaciones de habilidades (Capacidades gerenciales): Del 24 de diciembre/2020 al 8 de marzo/2021 (Fecha Límite). III. EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO DE LAS Y LOS CANDIDATOS: <ul style="list-style-type: none"> • Revisión, cotejo y entrega de documentos: Del 24 de diciembre/2020 al 8 de marzo/2021 (Fecha Límite). • Evaluación de la experiencia y valoración del mérito: Del 24 de diciembre/2020 al 8 de marzo/2021 (Fecha Límite). IV. ENTREVISTAS: <ul style="list-style-type: none"> • Entrevistas: Del 24 de diciembre/2020 al 8 de marzo/2021 (Fecha Límite). V. DETERMINACION: <ul style="list-style-type: none"> • Determinación del resultado del concurso: Del 24 de diciembre/2020 al 8 de marzo/2021 (Fecha Límite). <p>Consideraciones:</p> <p>Las fechas señaladas para las etapas II, III, IV y V del concurso son “Fechas Límite”, por lo que la Conagua comunicará a las y a los candidatos mediante su cuenta personal del Sistema TrabajaEn (en la opción Mis mensajes), el lugar, fecha, hora, modalidad y condiciones específicas en que podrán presentarse, ya sea de forma presencial o a través de medios remotos de comunicación electrónica para realizar las evaluaciones, procedimientos de revisión documental, entrevistas, determinación, acciones y/o situaciones inherentes al concurso del puesto correspondiente.</p> <p>Esto, en relación con las condiciones sanitarias, recursos, infraestructura, medios, mecanismos, herramientas electrónicas y/o tecnológicas, considerando entre estas, aquellas, que la Conagua pueda implementar desde sus instalaciones y/o fuera de las mismas, con la finalidad de poder realizar una gestión eficaz, eficiente y de calidad en apego a los principios rectores que regulan el presente concurso en el Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</p>

	<p>Entre, el uso de las tecnologías de la información y comunicación (TIC's), la Conagua podrá hacer uso de las siguientes, siendo de carácter enunciativo más no limitativo: el correo electrónico, enlaces, sitios, plataformas y aplicaciones de internet, videoconferencias, videollamadas, telefonía fija y/o móvil. Esto, a efecto de reunirse, sesionar y/o atender los procedimientos antes indicados, o para acceder, almacenar, transmitir, recibir, exhibir, revisar y/o verificar el contenido de archivos digitales en formato PDF o en algún otro formato electrónico que previamente sea solicitado, respecto de las constancias, documentación comprobatoria, aclaratoria y/o complementaria, entre otra, y que es requerida para verificar el cumplimiento de los requisitos y condiciones de alguna de las Etapas del concurso y BASES de la Convocatoria en la que participan.</p> <p>Siendo indispensable que, las candidatas y candidatos participantes desde el momento en que se inscriban al concurso, revisen continuamente los mensajes que les sean enviados a su cuenta personal del Sistema TrabajaEn, ya que la Conagua procurará realizar las evaluaciones, la revisión documental y entrevistas antes de las Fechas Límite fijadas para cada etapa, a fin de agilizar los concursos si las condiciones lo permiten. Lo anterior dependerá del número de personas registradas en los respectivos concursos, del espacio, condiciones, equipo e infraestructura disponible para las evaluaciones y/o procedimientos de las diferentes Etapas, entre otros. Por lo que, deberá consultar con mayor detalle los siguientes Apartados de estas BASES:</p> <p>8. Documentación Requerida para la Revisión, Cotejo y Entrega de Documentos,</p> <p>9. Documentación para Evaluar la Experiencia,</p> <p>10. Documentación para Valorar el Mérito,</p> <p>11. Aclaraciones sobre los Documentos Requeridos, y</p> <p>12. Confirmación de Citas para: Evaluaciones, Revisión y Cotejo, y Entrevistas.</p> <p>Así como, el tiempo de tolerancia para presentar de forma presencial o a través de medios remotos de comunicación electrónica las evaluaciones, revisión documental y/o entrevista, a las que sea citada o citado.</p> <p>Las fechas, horarios, lugares, modalidad, condiciones específicas, medios, mecanismos y herramientas electrónicas y/o tecnológicas de comunicación que se asignen en cada una de las Etapas del Concurso en que participen las y los candidatos, están sujetos a cambio sin previo aviso, en caso de presentarse cualquier contingencia y/o eventualidad. Si las condiciones y el tiempo lo permiten, la Conagua comunicará los cambios a las y a los candidatos por el mismo medio.</p> <p>Esto, en cumplimiento con el Acuerdo 1.7a.S. Ext. CTP/Conagua/2020, emitido por el Comité Técnico de Profesionalización de la Conagua en su séptima sesión extraordinaria celebrada el 25 de septiembre de 2020, y particularmente con el punto No. 3 que refiere lo siguiente: "...determine de acuerdo a las necesidades y condiciones institucionales, el uso e implementación de diferentes medios de comunicación; mecanismos y herramientas electrónicas y/o tecnológicas para la adecuada gestión de los procesos de los diferentes Subsistemas del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional del Agua".</p> <p>Por otra parte, en caso de que los plazos y términos de los concursos de la convocatoria deban suspenderse con motivo del cambio de fase del semáforo epidemiológico de naranja a rojo, se estará a lo establecido en las disposiciones emitidas por las autoridades sanitarias competentes, así como, a lo señalado en el punto No. 2 del Acuerdo 1.7a.S. Ext. CTP/Conagua/2020, el cual refiere que "En el caso de presentarse alguna contingencia y deban suspenderse los tiempos en los procesos de los subsistemas o alguna otra situación, será la Gerencia de Personal a través de la Subgerencia de Organización y Planeación de Personal quien lo solicite a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función</p>
--	---

	<p>Pública", en tanto las autoridades sanitarias competentes determinen lo contrario. En caso de que la fase naranja del semáforo epidemiológico cambie a rojo en cualquiera de las entidades federativas del país donde se estén desarrollando procesos de concurso, la Conagua procurará continuar realizando los procesos de los concursos de la presente convocatoria mediante los medios y mecanismos electrónicos y/o tecnológicos que se tengan establecidos para desahogar sus diferentes etapas y procesos, procurando no poner en riesgo la integridad sanitaria de las y los candidatos, ni de las personas funcionarias públicas involucradas en la gestión de los concursos en el entorno laboral, en apego a las disposiciones sanitarias, federales y estatales emitidas por la autoridad competente, y siempre y cuando la Secretaría de la Función Pública no emita disposición en contrario.</p> <p>En el supuesto de materializarse la suspensión de plazos y términos, se comunicará lo correspondiente a las y a los candidatos que se encuentren participando en los concursos de la presente convocatoria a través de su cuenta personal del Sistema TrabajaEn, en los términos en que la Secretaría de Salud, las autoridades estatales, federales, la Secretaría de la Función Pública y/o la Conagua se pronuncien.</p>
<p>5. Publicación de Resultados</p>	<p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el sitio https://www.trabajaen.gob.mx y los resultados del folio ganador también se publicarán en la página de internet de la Conagua https://app.conagua.gob.mx/ConsultaConvocatoria.aspx</p>
<p>6. Temarios de Estudio y Exámenes de Conocimientos</p>	<p>El Temario de Estudio para el Examen de Conocimientos de cada puesto se podrá consultar en el perfil de puesto que se publica en el sitio https://www.trabajaen.gob.mx y/o en la página de internet de la Conagua https://app.conagua.gob.mx/ConsultaConvocatoria.aspx Seleccionar Convocatoria 09/20.</p> <p>Se aplicará el Examen de Conocimientos que para el efecto elabore la o el jefe inmediato o la persona que éste designe, quien en su caso no podrá participar en el concurso del puesto respectivo.</p> <p>Nota: los instrumentos de evaluación tendrán carácter de reservados y confidenciales al actualizarse alguno de los supuestos previstos en los términos de lo señalado en los artículos 106, fracción I, 113, fracciones VIII y XIII, y 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 102, 110, fracciones VIII y XIII, y 113, fracción I de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; el lineamiento vigésimo séptimo, segundo y tercer párrafos de los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas; 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; los numerales 121, 123 y 219 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera (ACUERDO), y demás disposiciones aplicables al formar parte de los expedientes del proceso deliberativo que llevan a cabo los Comités Técnicos de Selección en tanto no exista resolución definitiva y contengan datos personales. En el supuesto caso de que aplicará la reserva, está concluirá una vez extinguidas las causas que la originaron, es decir, al resolverse el concurso que la motivo, no obstante, la información confidencial guardará esta condición, aun después de concluido el concurso,</p> <p>En caso de que alguna candidata o candidato solicite revisión del examen de conocimientos, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, sus métodos y/o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o criterios de evaluación.</p> <p>La solicitud de revisión deberá hacerse por escrito (firmada) y dirigida a la o al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y deberá entregarse dentro de un plazo máximo de dos días hábiles, contados a partir del día siguiente de la fecha de publicación de los resultados de la evaluación de conocimientos en el Sistema TrabajaEn, al siguiente correo electrónico: henry.gutierrez@conagua.gob.mx o en la siguiente dirección: avenida Insurgentes Sur No. 2416, Col. Copilco El Bajo, Alcaldía Coyoacán, C.P. 04340, Ciudad de México.</p>

<p>7. Guía de Estudio para la Evaluación de Capacidades Gerenciales</p>	<ul style="list-style-type: none"> La Guía de Estudio para la evaluación de Habilidades (Capacidad Gerencial) se podrá consultar en la dirección electrónica https://www.trabajaen.gob.mx - Documentos e Información Relevante.
<p>8. Documentación Requerida para la Revisión, Cotejo y Entrega de Documentos</p>	<p>Las y los candidatos deberán presentar para su entrega, revisión y cotejo los siguientes documentos de conformidad con la cita: presencial o a través de medios remotos de comunicación electrónica, que le sea indicada en el Mensaje que le sea enviado a su cuenta personal del Sistema TrabajaEn.</p> <p>A. CUANDO SU CITA SEA PRESENCIAL, deberá presentar sus documentos comprobatorios originales, exhibiéndolos al momento de su cotejo (sin que la Conagua retenga dichos originales), entregando copia simple y exacta de los mismos de forma organizada, en el orden y con las características que se indican en cada uno de los Apartados 8, 9, 10, 11 y 12 de estas BASES, debidamente organizados y completos, por ambas caras, legibles, sin tachaduras ni enmendaduras.</p> <p>Además, deberá entregarlos también en archivo digital PDF (antes de entregarlos verifique que abran y no se encuentren dañados electrónicamente), de forma organizada, debidamente paginados, en el orden y con las características que se indican en cada uno de los Apartados descritos en estas BASES. Asegúrese de que su dispositivo USB no contenga virus informáticos, pues al ser descargados en los equipos de la Conagua el antivirus podría eliminarlos automáticamente, sin responsabilidad para la Conagua y no acreditárselos como presentados.</p> <p>La Carpeta electrónica que entregue en formato Zip y el nombre de cada Archivo PDF deberán estar debidamente clasificados, permitiendo conocer a qué persona aspirante pertenece para que pueda ser identificado.</p> <p>Referente al nombre de la Carpeta, indique el No. de Convocatoria, más el Folio de Participación de su Concurso y el Nombre de la Etapa (Examen de Conocimientos, Evaluación de Habilidades, Revisión y Cotejo de Documentos, Evaluación de la Experiencia, Valoración del Mérito o Entrevista), de manera similar a lo siguiente:</p> <p>1.07.20_24-67547_ExConocimientos 2.07.20_24-67547_EvHabilidades 3.07.20_24-67547_Cotejo 4.07.20_24-67547_EvExperiencia 5.07.20_24-67547_ValMerito 6.07.20_24-67547_Entrevista</p> <p>Para el caso de los archivos, anteponga un Número Consecutivo, seguido del No. de Convocatoria, más el Folio de Participación de su Concurso y el Nombre del Documento que contiene, observe los siguientes ejemplos:</p> <p>1.07.20_24-67547_ActaNac 2.07.20_24-67547_CURP 3.07.20_24-67547_CedulaProfesional 4.07.20_24-67547_ConstanciasEmpleo_1 5.07.20_24-67547_ConstanciasEmpleo_2 6.07.20_24-67547_Xxx</p> <p>Note que, el número inicial (1, 2, 3, etc.) permite ordenar los documentos de forma consecutiva, que el número de convocatoria (07.20) permite conocer su participación específica en determinada convocatoria, que el folio de participación (24-67547) permite conocer el concurso específico en el que participa y el documento que contiene (acta de nacimiento, constancia, etc.), que el punto y el guión bajo se usan como separadores entre palabras, que las palabras NO se acentúan, y que el nombre de cada archivo es simplificado.</p> <p>B. CUANDO SU CITA SEA A TRAVES DE MEDIOS REMOTOS DE COMUNICACION ELECTRONICA, deberá enviar de forma previa por correo electrónico o subir al enlace, sitio, plataforma y/o aplicación de internet que se le dé a conocer oportunamente mediante su cuenta personal de TrabajaEn, la documentación requerida a más tardar en la fecha, hora y medio remoto de comunicación electrónica indicado. Considere que, una vez vencido el plazo señalado, la Conagua NO la tomará como recibida ni como aceptada.</p>

	<p>Tampoco tomará en cuenta segundos envíos con la finalidad de complementarla, sustituirla y/o realizar aclaraciones, motivando su descarte del concurso en el que participa.</p> <p>Cuando la documentación solicitada se envíe mediante correo electrónico, especifique en el asunto el número de convocatoria y su folio de concurso; en el cuerpo del mismo, indique la etapa (Examen de Conocimientos, Evaluación de Habilidades, Revisión y Cotejo de Documentos, Evaluación de la Experiencia, Valoración del Mérito o Entrevista), y el nombre del puesto en el que se encuentra participando y para la cual envía dicha información.</p> <p>Cuando la documentación solicitada la remita mediante algún enlace, sitio, plataforma y/o aplicación de internet: el propio mensaje que reciba en su cuenta personal de TrabajaEn, especificará la dirección, código de acceso y/o contraseña (según sea el caso), que le permitirán subir la información correspondiente para la etapa o actividad en cuestión, de acuerdo a las especificaciones que se le indiquen en el mismo.</p> <p>En ambos casos, la información que envíe será de forma digitalizada en formato PDF o en el formato electrónico que le sea solicitado, deberá estar completa y organizada, escaneada por ambas caras con la rotación correcta de cada página, legible, sin tachaduras ni enmendaduras, permitiendo realizar su revisión, de acuerdo al orden y con las características que se indican en cada una de los Apartados 8, 9, 10, 11 y 12 de estas BASES.</p> <p>Asimismo, el nombre de cada Archivo PDF deberá estar debidamente indicado, permitiendo conocer a qué persona aspirante pertenece y pueda ser identificado. Para ello, anteponga un Número Consecutivo, seguido del No. de Convocatoria, más el Folio de Participación de su Concurso y el Nombre del Documento que contiene, observe los siguientes ejemplos:</p> <p>1.07.20_24-67547_ActaNac 2.07.20_24-67547_CURP 3.07.20_24-67547_CedulaProfesional 4.07.20_24-67547_ConstanciasEmpleo_1 5.07.20_24-67547_ConstanciasEmpleo_2 6.07.20_24-67547_Xxx</p> <p>Note que, el número inicial (1, 2, 3, etc.) permite ordenar los documentos de forma consecutiva, que el número de convocatoria (07.20) permite conocer su participación específica en determinada convocatoria, que el folio de participación (24-67547) permite conocer el concurso específico en el que participa y el documento que contiene (acta de nacimiento, constancia, etc.), que el punto y el guión bajo se usan como separadores entre palabras, que las palabras NO se acentúan, y que el nombre de cada archivo es simplificado.</p> <p>Presente los archivos en PDF en una carpeta electrónica en formato Zip que tenga por nombre el No. de Convocatoria más el No. de Folio de Participación de su concurso y el Nombre de la Etapa a la que se encuentra citada o citado, observe el siguiente ejemplo:</p> <p>07.20_24-67547_NombreEtapa</p> <p>Cuando sea necesario enviar más de una carpeta Zip por el tamaño y peso de los archivos, deberá especificarlo en el asunto del correo de la siguiente forma (1 de N) con la finalidad de poder identificar de cuantas carpetas se conforma el envío.</p> <p>La Conagua revisará aquellos archivos e información recibida en tiempo y forma (libre de virus informáticos y que permita ser abierta), verificando que esté completa, en el orden y con las especificaciones establecidas en los Apartados de estas BASES, digitalizada por ambas caras, que sea legible e idónea para el fin comprobatorio que se pretende, que se encuentre a nombre de la persona candidata, y corresponda al Folio de Concurso y Convocatoria en el que Participa, entre otros aspectos.</p> <p>Corresponderá a la o al candidato presentarse en la fecha, hora, lugar y a través de los medios remotos de comunicación electrónica que le fueron indicados (videoconferencia y/o videollamada), en el mensaje enviado a su cuenta personal de TrabajaEn, durante la cual invariablemente deberá exhibir los documentos originales que son requeridos para verificar cada uno de los requisitos y condiciones establecidas en cada una de las Etapas del concurso en el que participa y de acuerdo con las presentes BASES. Por lo anterior, deberá tomar en cuenta cada una de las características establecidas en los siguientes Apartados de esta Convocatoria:</p>
--	---

	<p>8. Documentación Requerida para la Revisión, Cotejo y Entrega de Documentos,</p> <p>9. Documentación para Evaluar la Experiencia,</p> <p>10. Documentación para Valorar el Mérito,</p> <p>11. Aclaraciones sobre los Documentos Requeridos, y</p> <p>12. Confirmación de Citas para: Evaluaciones, Revisión y Cotejo, y Entrevistas.</p> <p>Considere que, para efecto de los procedimientos específicos de Revisión y Cotejo Documental, Evaluación de la Experiencia, Valoración del Mérito y Entrevista que conforman el proceso del Concurso de la Convocatoria en la que participa, el tipo de cita A y B constituyen el ESPACIO PRESENCIAL O A DISTANCIA en el que las o los candidatos deberán exhibir invariablemente sus documentos originales, y cumplimentar los requisitos y condiciones que establecen estas BASES, previa autenticación y plena verificación de su identidad.</p> <p>El hecho de NO ACUDIR A SU CITA DE FORMA PRESENCIAL O MEDIANTE MEDIOS REMOTOS DE COMUNICACION ELECTRONICA en la fecha, hora, lugar y/o mediante el medio electrónico indicado, así como NO exhibir, entregar y/o enviar la documentación completa y con las características requeridas en la fecha y hora establecidos, que los archivos electrónicos entregados y/o enviados se encuentren dañados y no puedan abrirse, NO exhibir los documentos originales, NO presentar los originales físicamente en caso de resultar ganadora o ganador del Concurso, SERAN MOTIVO INMEDIATO DE DESCARTE del concurso en el que participa, sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.</p> <p style="text-align: center;">Relación de documentos para el procedimiento de revisión y cotejo documental</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Original del formato y copia simple, y exacta de la Lista de Verificación para la Revisión y Cotejo de Documentos debidamente requisitado. Este formato se encuentra disponible en el siguiente sitio de internet: http://www.conagua.gob.mx/SPC_CONAGUA/6.%20R.Lista_Cotejo.pdf 2) Impresión de la pantalla principal (Carátula Personal de TrabajaEn) que aparece después de ingresar a su cuenta personal de TrabajaEn, en ella aparecen datos como: folio de TrabajaEn, folios de concursos activos (el No. de folio que el Sistema le asignó para concursar en el puesto de su elección), nombre de la o del candidato, RFC, etc.), acompañado de la impresión del mensaje de invitación que se le hizo llegar a su cuenta personal de TrabajaEn. 3) Original o copia certificada legible y copia simple, y exacta de la identificación oficial vigente con fotografía y firma (Credencial de Elector, Pasaporte o Cédula Profesional). 4) Original o copia certificada legible y copia simple, y exacta del acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 5) Impresión de la CURP. 6) Original o copia certificada legible y copia simple, exacta y completa de la Cartilla del Servicio Militar Nacional liberada (Requisito exclusivo y obligatorio para hombres con edad igual o menor de 45 años). Sus obligaciones militares terminan el 31 de diciembre del año en que cumplan los 45 años de edad, de acuerdo con lo que señala el artículo 4º. de la Ley del Servicio Militar en su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 22 de junio de 2017. (Ver Apartado 11. "Aclaraciones sobre los Documentos Requeridos" de estas mismas BASES). 7) Impresión del Currículum Vitae registrado en el sitio https://www.trabajaen.gob.mx. Los documentos solicitados para la Revisión, Cotejo y Entrega de Documentos, tienen por objeto la comprobación de los estudios, años, áreas de experiencia y demás elementos que la o el candidato haya registrado en su currículo respecto del perfil de puesto por el que se concursó (Etapa I de "Revisión Curricular").
--	--

	<p>Es importante, destacar que las constancias laborales presentadas por la o el candidato deben permitir entre otros datos, la identificación del nombre del puesto o cargo, mismo que deberá tener congruencia con las funciones y/o actividades descritas en las dos versiones curriculares (TrabajaEn y Ejecutiva) que se presenten, con lo que se podrá comprobar el requisito de las áreas de experiencia, establecidas en el perfil del puesto en el que se concursa.</p> <p>La aceptación y acreditación de comprobantes de las áreas de experiencia de pedagogía, enseñanza, desarrollo de asignaturas, organización y planificación de la educación, teoría y métodos educativos, o aquellas relacionadas con la docencia, sólo serán aplicables cuando el perfil del puesto que se concursa lo señale de manera expresa.</p> <p>8) Impresión del Currículum Vitae personal detallado (versión ejecutiva), y actualizado que contenga, entre otros datos, la percepción ordinaria mensual de cada puesto desempeñado, las fechas de alta y de baja especificando día, mes y año, así como el periodo laborado (indicando años, meses y días de duración en cada puesto), los datos de localización de la o el jefe inmediato o del Area de Recursos Humanos de cada uno de los empleos y los datos de dos referencias personales. (Solamente se utilizará como un apoyo de información complementaria).</p> <p>9) Original o copia certificada legible y copia simple, y exacta del documento que acredite los estudios, nivel y grado de avance académico requerido en el perfil del puesto que concursa:</p> <ul style="list-style-type: none">• Título registrado o Cédula Profesional expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública (SEP), de la(s) carrera(s) profesional(es) requerida(s), cuando el perfil del puesto requiera un grado de avance de titulado (Ver Apartado 11. “Aclaraciones sobre los Documentos Requeridos” de estas mismas BASES).• Carta de Pasante o Documento Oficial que compruebe que se concluyó el 100% de los estudios de la(s) carrera(s) profesional(es) requerida(s) en el perfil del puesto, cuando el grado de avance solicitado sea Pasante o Estudios Terminados.• Certificado de Estudios o Documento Oficial que compruebe que se concluyó el 100% de los estudios de Bachillerato o Equivalente, Estudios Técnicos o Comerciales requeridos en el perfil del puesto. <p>Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de su correspondiente traducción.</p> <p>10) Los comprobantes originales o copias certificadas legibles y copias simples, exactas y completas del o de los nombramientos(s) del o de los puestos(s) o actividad(es) profesional(es) desempeñada(s) que comprueben los años y áreas de experiencia que registraron en el currículum de TrabajaEn y que son requeridas en el perfil del puesto que se concursa. Se pueden presentar: hojas únicas de servicios, constancias de nombramiento y/o asignación de remuneraciones, éstas últimas, siempre y cuando vengan acompañadas de los recibos de pago (primero y último necesariamente para poder acreditar los periodos laborados en cada puesto, es decir día, mes y año del alta y baja específicamente), constancias laborales que indiquen la razón social de la organización, el nombre del puesto desempeñado, periodo de inicio y término (día, mes y año), etc. Dichos comprobantes, se podrán complementar con el perfil oficial del puesto o cualquier constancia(s) que indique(n) entre otras, las funciones, actividades, responsabilidades, objetivos y/o metas asignadas, así como, evaluaciones del desempeño; es decir, cualquier documento o documentos (legalmente expedidos por el titular de la organización, jefe/a inmediato, superior jerárquico o el Area de Recursos Humanos) con las que se puedan demostrar éstas, e incluso algún documento firmado por la o el candidato que demuestre su participación en algún programa, proyecto o asunto propio del puesto, entre otros. (Ver el punto No. 7 de este Apartado y el Apartado 11. “Aclaraciones sobre los Documentos Requeridos” de estas mismas BASES).</p>
--	---

Nota: **NO** se aceptarán documentos obtenidos a través de internet con fines de consulta y/o que **NO** tengan validez oficial, u otros como constancias de semanas de cotización para efectos de pensión y/o jubilación, obtenidas a través del **Sistema Integral de Semanas Cotizadas (Sisec) del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) o el Sinavid Oficina Virtual del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE)** o aquellos que sean expedidos por alguna otra instancia de seguridad social; y tampoco serán aceptadas cartas de recomendación emitidas a título personal para acreditar el requisito de experiencia.

11) Impresión de la Carta Bajo Protesta de Decir Verdad de no haber sido sentenciada/o por delito doloso, no estar inhabilitada/o para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministra/o de culto, entre otras manifestaciones que le son solicitadas por disposición expresa y que la documentación presentada es auténtica y legal. Entre otros aspectos que son requeridos. El formulario de esta carta está disponible en el siguiente sitio: https://files.conagua.gob.mx/conagua/SPC_Conagua/8.R.Carta_BPDV.pdf

12) Exclusivo para Servidoras/es Públicos de Carrera:

Conforme a lo establecido en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPC), para que una o un servidor público de carrera titular pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales (**Ver Apartado 11. “Aclaraciones sobre los Documentos Requeridos” de estas mismas BASES**).

Nota: Los documentos indicados y los comprobantes de los requisitos de estudios, laborales y en su caso de los documentos especiales requeridos en el perfil de determinados puestos son indispensables para continuar en el concurso, por lo que de faltar alguno será motivo de descarte del concurso, sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los documentos originales, copia fotostática de los mismos, constancia o solicitud de expedición por primera vez, de duplicados o de reposición, ni el acta levantada con motivo de robo, destrucción o extravío ante autoridad competente.

No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente, al indicado en el mensaje de invitación que es enviado a las y a los candidatos a sus cuentas del Sistema de TrabajaEn, por lo que, de NO presentar y/o exhibir, entregar y/o enviar la documentación comprobatoria requerida, ésta será motivo de descarte del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes, ya que la revisión y cotejo de documentos se practicará exclusivamente con los documentos entregados o que hayan sido enviados electrónicamente, sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Por excepción y sólo en el supuesto caso de que alguna candidata o candidato **NO** cuente con los recursos tecnológicos para digitalizar y enviar en formato PDF sus documentos, la Conagua pondrá a su disposición en cada una de las ciudades sede del puesto en el cual se encuentre concursando, un equipo de cómputo y escáner para que haga uso del mismo y pueda cumplir con este requisito.

Por lo que deberá presentarse con sus documentos completos debidamente ordenados y clasificados, llevando consigo una memoria USB, así como disponer del tiempo suficiente para que el día de su cita solicite dicho apoyo y realice esta actividad. **En el entendido de que usted será la o el único responsable de la misma, sin que las personas funcionarias de la Conagua que le den acceso al servicio puedan intervenir en el proceso del mismo.**

9. Documentación para Evaluar la Experiencia	<p>Para evaluar la Experiencia, las y los candidatos que acrediten las etapas previas del concurso y una vez que reciban la invitación de la Conagua para presentar esta evaluación, necesariamente deberán ingresar al Sistema de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, a través del siguiente sitio mediante contraseña:</p> <p>https://app.conagua.gob.mx/Experiencia/Paginas/AccesoEntrada.aspx</p> <p>Dicha contraseña se enviará por mensaje a través del Sistema de TrabajaEn; considerando que sólo se podrá ingresar al Sistema un máximo de tres ocasiones, posteriormente su acceso será bloqueado; en tal caso, la o el candidato deberá comunicarse por teléfono o correo electrónico con la persona indicada en el mencionado mensaje con el fin de conocer el procedimiento a seguir.</p> <p>Antes de ingresar al Sistema, se podrá consultar el “Instructivo del Sistema” con el fin de facilitar su manejo y conocer las características de la información que deberá registrar. Una vez que se ingrese al Sistema y sea requisitado el formulario de la Evaluación de la Experiencia, se deberá imprimir el reporte que el Sistema emite, firmarlo, presentarlo físicamente y enviarlo en archivo digitalizado en formato PDF, junto con los documentos que permitan verificar su comprobación al correo electrónico, sitio y/o plataforma de internet que se le indique en el mensaje antes mencionado y de acuerdo al tipo de cita presencial o a través de medios remotos de comunicación electrónica que le haya sido indicado para la Revisión y Cotejo de sus Documentos; dicha revisión se realizará siempre y cuando haya acreditado este último procedimiento.</p> <p>Tome en cuenta que, para esta evaluación, además de los comprobantes laborales indicados en el numeral 10 del Apartado 8. “Documentación Requerida”, se deberán presentar, entregar y exhibir para su cotejo en original o copia certificada legible y copia simple, y exacta los siguientes documentos o constancias comprobatorias:</p> <ul style="list-style-type: none">• Constancias laborales.• Constancias de nombramiento y/o asignación de remuneraciones, con sus respectivas constancias de baja, renunciadas, finiquitos, entre otros.• Comprobantes del puesto que indiquen el sueldo, funciones, actividades y/o responsabilidades asignadas.• Constancias de participación en Organizaciones No Gubernamentales (ONG’s) tales como: fundaciones, sociedades, cooperativas o asociaciones de carácter humanístico, altruista, filantrópico, medio ambiente, académico, científico, social, etc.• Constancias de nombramiento como servidora o servidor público de carrera con su último recibo o talón de pago.• Contratos y recibos de honorarios (primero y último recibo, necesariamente).• Hojas únicas de servicio.• Primero y último recibo o talón de pago por puesto.• Actas constitutivas de asociaciones, sociedades o fundaciones.• Altas y bajas del IMSS e ISSSTE por puesto.• Avisos de modificación salarial del IMSS o ISSSTE.• Declaración de impuestos ISR o patrimonial con su respectiva constancia de recibido por el SAT o la SFP.• Evaluaciones anuales del desempeño de puestos inmediatos inferiores respecto de la vacante a concursar en caso de ser servidora o servidor público.• Entre otros.
---	---

<p>10. Documentación para Valorar el Mérito</p>	<p>Para la Valoración del Mérito, una vez que se haya requisitado el formulario para la Evaluación de la Experiencia dentro del Sistema de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (mencionado en el apartado anterior), el Sistema liberará la opción para realizar esta valoración, donde las y los candidatos que cuenten con evidencias de méritos obtenidos deberán presentar, entregar y exhibir los documentos comprobatorios en original o copia certificada legible y copia simple, y exacta; entre los documentos que se pueden presentar se encuentran:</p> <p>Documentación requerida sólo para las y los Servidores Públicos de Carrera Titulares:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constancia de RHNet o de Recursos Humanos de la última evaluación anual del desempeño. • Constancia de RHNet o de Recursos Humanos que contenga el promedio de las calificaciones de las acciones de capacitación obtenidas en el ejercicio fiscal inmediato anterior. • Constancia de RHNet que contenga la descripción de las capacidades profesionales certificadas vigentes con las que cuenta. <p>Documentación requerida para todas las y los candidatos, incluye a las y a los Servidores Públicos de Carrera Titulares:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constancias Originales o copia certificada legible de logros, distinciones, reconocimientos o premios obtenidos en el ejercicio profesional o por destacar en alguna actividad en lo individual, así como, en el desempeño de empleos, cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, siempre y cuando se apeguen a los tipos de méritos requeridos. • Para comprobar las licenciaturas, especialidades, maestrías, doctorados o posdoctorados adicionales a los requeridos en el perfil de puesto, es indispensable presentar Cédula Profesional o Título registrado en la SEP; para los Diplomados realizados se deberá presentar diploma o constancia avalada por la institución educativa en la que se realizó. <p>En caso de que en alguno o en todos los elementos no se cuente con documento comprobatorio de mérito, se deberá anotar en dicho elemento la palabra “ninguno” y presentar el reporte firmado.</p> <p>Una vez completado el formulario de esta valoración, deberá imprimir el reporte del Sistema, firmarlo, entregarlo y exhibirlo físicamente. Además, deberá enviarlo en archivo digitalizado en formato PDF, junto con los documentos comprobatorios que avalen cada uno de los elementos a calificar, al correo electrónico, sitio y/o plataforma de internet indicado en el mensaje enviado a través de su cuenta personal de TrabajaEn, y de acuerdo al tipo de cita presencial o a través de los medios remotos de comunicación electrónica que se le hayan indicado para la Revisión y Cotejo de sus Documentos; dicha revisión se realizará siempre y cuando haya acreditado este último procedimiento.</p>
<p>11. Aclaraciones sobre los Documentos Requeridos</p>	<p>Sobre los comprobantes del nivel académico requerido: Deberán presentarse documentos legalmente expedidos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La acreditación de Títulos o Grados de las y los candidatos se realizará a través de la Cédula Profesional o Título registrado en la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública (SEP). En el caso de estudios realizados en el extranjero, deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP, acompañadas necesariamente de su traducción al español. • Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, se aceptarán la Cédula Profesional o Título registrado con grados de maestrías, doctorados y posdoctorados en la Dirección General de Profesiones de la SEP, siempre y cuando correspondan a las áreas de estudio y carreras requeridas en el perfil del puesto.

Cuando la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto en concurso **NO** se encuentre contenida en el **Catálogo de Carreras en TrabajaEn** que en la fecha de la revisión documental se obtenga del portal electrónico Trabajaen, será motivo de descarte, sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. Dicho Catálogo podrá ser consultado dando clic en el Apartado de **“Documentos e Información Relevante”**, de la siguiente página de internet:

https://www.trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp#

- En el caso de que el registro del Título o expedición de Cédula Profesional se encuentre en trámite ante la SEP, se recibirá el comprobante original y copia simple, y exacta (para su cotejo) del Trámite de Registro del Título y/o expedición de la Cédula Profesional emitido por dicha Secretaría o la Institución Educativa correspondiente y el comprobante académico que indique haber terminado la licenciatura, maestría, doctorado o posdoctorado, según corresponda, en tanto dicho trámite concluye. La persona que sea ganadora del concurso y que se encuentre en esta situación, deberá entregar una Carta Compromiso firmada en escrito libre, mediante la cual se obliga a presentar ante la Gerencia de Personal de la Conagua y en el área administrativa de adscripción del puesto, el original de estos documentos al día hábil siguiente de haberlos recibido, para su integración a los respectivos expedientes.

Sobre la(s) constancia(s) del Servicio Militar Nacional para los candidatos con edad igual o menor a 45 años:

En caso de **NO** presentar su Cartilla, deberán contar con un documento de Excepción para el cumplimiento del Servicio Militar Nacional, el cual debe ser emitido por la Secretaría de la Defensa Nacional (Sedena), con base en lo señalado en los artículos 5º y 10 de la Ley del Servicio Militar:

“ARTICULO 5º

El servicio de las armas se prestará:

Por un año en el Ejército activo, quienes tengan 18 años de edad.

Hasta los 30 años, en la 1ª. Reserva.

Hasta los 40 años, en la 2ª. Reserva.

Hasta los 45 años, en la Guardia Nacional.

Las clases y oficiales servirán en la 1ª. Reserva hasta los 33 y 36 años respectivamente y hasta los 45 y 50 en la 2ª. Reserva.”

“ARTICULO 10

El Reglamento de esta Ley fijará las causas de excepción total o parcial para el servicio de las armas, señalando los impedimentos de orden físico, moral y social y la manera de comprobarlos. La Secretaría de la Defensa Nacional, por virtud de esta Ley queda investida de la facultad para exceptuar del servicio militar a quienes no llenen las necesidades de la Defensa Nacional. “

Las excepciones para el cumplimiento del Servicio Militar, de acuerdo al contenido del siguiente sitio: <https://www.gob.mx/sedena/acciones-y-programas/excepciones-del-servicio-militar-nacional>, podrán ser por alguna de las siguientes causas:

- Incapacidad física o mental,
- Ser mayor de 40 años y que obtuvo su cartilla. (En la fecha en que se lleve a cabo la Revisión, Entrega y Cotejo de Documentos del concurso se deberá comprobar tener 40 años cumplidos o ser mayor de esta edad, toda vez que dicho supuesto considera que la excepción se da a partir del día en que se cumplan 40 años y no en la fecha de expedición del documento de excepción),
- Ser mexicano naturalizado mayor de 40 años que no obtuvo su cartilla,
- Mexicanos que adquieren o hayan adquirido otra nacionalidad,

	<ul style="list-style-type: none">• Ministros de cultos religiosos,• Impedimentos de orden moral,• Ser hijo de extranjeros, y/o• Ser menonita. <p>Sobre los comprobantes de Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none">• Para los comprobantes de Experiencia, se deberán presentar todos los documentos legalmente expedidos (con membrete y firmas legales). Cuando no se pueda disponer de los originales o copia certificada legible de algunos documentos, se podrán aceptar copias simples, exactas y completas siendo responsabilidad de la o del candidato su autenticidad, firmando bajo protesta de decir verdad y con la reserva de que la Conagua podrá verificar dicha autenticidad en cualquier momento y en su caso realizar su descarte del concurso en cualquiera de sus Etapas, incluso después de haber emitido el nombramiento correspondiente, sin responsabilidad para la Conagua, reservándose el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. <p>Sobre la Evaluación del Desempeño de las y los Servidores Públicos de Carrera:</p> <ul style="list-style-type: none">• Para efecto de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se tomarán en cuenta las últimas que haya aplicado la o el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidoras/es públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidoras/es públicos de carrera titulares. Sin embargo, para quienes estén concursando por un puesto del mismo rango (nivel, jerarquía o responsabilidad) NO será necesario presentar las evaluaciones del desempeño que se indican.• Las evaluaciones a que se refiere el primer párrafo del punto anterior, son requisito para quienes tengan el carácter de servidoras/es públicos de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditan en el momento de la revisión documental. En el caso de que la o el servidor público no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no podrán ser exigibles éstas, por lo que, para verificar el desempeño de este, el Secretario Técnico de Selección (CTS) o el personal responsable de recursos humanos, solicitará a la dependencia la información necesaria para tales efectos.• En los casos en que la o el Servidor Público de Carrera Titular concursante no presente alguna de las constancias de Evaluación Anual del Desempeño emitida por RHNet o su Área de Recursos Humanos por causas imputables a su Dependencia, tendrá que manifestarlo en el momento de la entrega, revisión y cotejo de documentos; además deberá entregar a la o al cotejador un escrito libre que contenga: nombre completo de la o el concursante, folio de concurso, motivo por el cual no cuenta con la constancia, nombre de la dependencia donde fue evaluada o evaluado, domicilio y teléfono de la Dirección General de Recursos Humanos o equivalente de la misma, nombre del puesto en el que se evaluó y el periodo de la evaluación debidamente firmado; con estos datos, el personal responsable del proceso de Selección de Personal de la Conagua informará al Comité Técnico de Selección para que resuelva lo procedente.• Para las promociones por concurso de las y los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso (Rango de Enlace), la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, lo anterior con fundamento en el numeral 252 del ACUERDO.
--	---

	<p>Sobre los Programas de Retiro Voluntario:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aquellas personas que hayan sido beneficiadas por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública, deberán verificar las condiciones que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) determinó para tal efecto; ya que, el hecho de haber sido beneficiada/o no es motivo de descarte del concurso, pero su reincorporación a la Administración Pública sí está sujeta a la normatividad emitida por la SHCP aplicable al año correspondiente al de su retiro, referente a si es o no necesaria la devolución del monto otorgado y, en su caso, otras condiciones emitidas para reincorporarse a la Administración Pública. <p>Sobre los documentos requeridos en general:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las y los candidatos que participen en los concursos de ingreso deberán exhibir las constancias originales o copia certificada legible con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos y condiciones señalados en el perfil del puesto, en la presente Convocatoria y en sus BASES, en su caso, los previstos en el artículo 21 de la LSPCAPF. Por tanto, la Etapa I “Revisión Curricular” efectuada a través de “TrabajaEn” se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos del puesto y los establecidos en la Convocatoria, conforme a los datos registrados en el currículum del Sistema TrabajaEn. • Los requisitos de estudios y de experiencia se apegarán estrictamente a los Catálogos de Carreras y Areas de Experiencia publicados en la página de TrabajaEn, en “Documentos e Información Relevante”. <p>La Conagua se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del concurso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta https://www.trabajaen.gob.mx para fines de revisión y del cumplimiento de los requisitos, condiciones y en su caso, la información del currículum detallado y actualizado presentado por la o el candidato y de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descartara a la o al candidato, dejando sin efecto los resultados obtenidos en cualquiera de las diferentes Etapas del proceso del Concurso y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Agua, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>
<p>12. Confirmación de Citas para: Evaluaciones, Revisión y Cotejo, y Entrevistas</p>	<p>La Comisión Nacional de Agua comunicará a cada candidata/o, a través del centro de mensajes de su cuenta personal del Sistema TrabajaEn, con al menos dos días hábiles de anticipación la(s) fecha(s), hora, lugar(es), el tipo de cita (presencial o a través de medios remotos de comunicación electrónica), el tiempo máximo para la confirmación de la cita, así como, las condiciones específicas en que deberán presentarse para la aplicación de las diferentes evaluaciones, y/o la entrega, envío, revisión y cotejo de documentos, y/o la entrevista. Mismas que se llevarán a cabo en las Oficinas de la Conagua de la Ciudad de México para los puestos adscritos a Oficinas Centrales y en la ciudad sede del Organismo de Cuenca o Dirección Local en la que esté ubicado cada puesto.</p> <p>La fecha, hora y lugar de las entrevistas, será acordada por el Comité Técnico de Selección, cuya programación, de igual forma, se dará a conocer a las y a los candidatos al menos con dos días hábiles de anticipación.</p> <p>Confirmación de Citas:</p> <p>Para confirmar su asistencia a realizar alguna de las evaluaciones, o el procedimiento de entrega, revisión y cotejo de documentos, o entrevista que la Conagua tiene programadas para el concurso en el que participa, es indispensable haber recibido previamente una invitación específica para tal propósito.</p> <p>Por lo que, si usted recibió la Invitación mencionada, proceda a realizar las siguientes actividades:</p>

	<ol style="list-style-type: none"> 1. Una vez recibido el mensaje de Invitación específico, imprímalo y guárdelo en PDF como evidencia de la misma, pues deberá exhibirlo para (*) permitirle el acceso a la actividad programada. 2. Descargue el Formato de Confirmación de Citas, dando un clic con el botón izquierdo del mouse sobre Documentos y Formatos del siguiente sitio de internet: https://app.conagua.gob.mx/ConsultaConvocatoria.aspx 3. Llene el Formato indicado en el punto anterior que incluye, entre otros, los siguientes datos; verifique que sean exactos, sin margen de error y estén completos. Para este propósito consulte su cuenta personal de TrabajaEn y la convocatoria en la que participa: <ul style="list-style-type: none"> • Nombre de la Etapa a la que se encuentra citada o citado: Ejemplo: Entrega, Revisión y Cotejo de Documentos • Número de Folio de Registro de su cuenta personal de TrabajaEn a 9 dígitos. Ejemplo: 102539601 • Número de Folio de Participación de Concurso en la Conagua. Ejemplo: 23-45678 • Número de Convocatoria en la que participa. • Ejemplo: 07/20 • Nombre del puesto en el que concursa. • Ejemplo: Subdirector de Administración del Agua • Dirección de correo electrónico, y • Número telefónico a 10 dígitos. 4. Envíe el mismo día de su recepción y debidamente requisitado, el Formato de Confirmación de Citas, al correo electrónico o sitio de internet que se encuentra indicado en el mensaje de invitación que recibió en su cuenta personal del Sistema TrabajaEn, además de los siguientes documentos en formato PDF: <ul style="list-style-type: none"> - Pantalla principal del Sistema TrabajaEn en la que aparecen sus datos generales: Nombre, Folio de Registro, RFC, CURP, Folio de Participación de Concurso, entre otros datos, - Identificación oficial vigente con fotografía y firma, - Mensaje de Invitación que la Conagua le notificó específicamente para la actividad programada mediante su cuenta personal del Sistema TrabajaEn para realizar, alguna de las siguientes actividades: <ul style="list-style-type: none"> • Examen de Conocimientos, • Evaluación de Habilidades. • Entrega, Revisión y Cotejo de Documentos. • Evaluación de la Experiencia. • Valoración del Mérito, o • Entrevista. <p>El nombre de cada uno de los documentos requeridos en formato PDF, deberá indicarse de la siguiente forma con la finalidad de poder realizar su identificación y saber a qué persona aspirante pertenecen. Para ello, anteponga un Número Consecutivo, seguido del No. de Convocatoria, más el Folio de Participación de su Concurso y el Nombre del Documento, observe los siguientes ejemplos: 1.07.20_24-67547_ConfirmacionCita 2.07.20_24-67547_MensajeInvitacion 3.07.20_24-67547_PantallaTrabajaEn 4.07.20_24-67547_IdentificacionPersonal</p> <p>Note que, el número inicial (1, 2, 3, etc.) permite ordenar los documentos de forma consecutiva, que el número de convocatoria (07.20) permite conocer su participación específica en determinada convocatoria, que el folio de participación (24-67547) permite conocer el concurso específico en el que participa y el documento que contiene (Pantalla de TrabajaEn, Identificación Personal, etc.), que el punto y el guión bajo se usan como separadores entre palabras, que las palabras NO se acentúan, y que el nombre de cada archivo es simplificado.</p>
--	--

	<p>Presente los archivos en PDF en una carpeta electrónica en formato Zip que tenga por nombre el No. de Convocatoria más el No. de Folio de Participación de su Concurso y el Nombre de la Etapa a la que se encuentra citada o citado, observe el siguiente ejemplo: 07.20_24-67547_NombreEtapa</p> <p>Es indispensable que el día que se presente a su cita de forma Presencial o a través de Medios Remotos de Comunicación Electrónica, exhiba invariablemente los documentos antes mencionados, así como los originales de los documentos que le fueron requeridos para autorizar la aplicación al examen, evaluación, entrega, revisión y cotejo de documentos, y/o entrevista correspondiente.</p> <p>(*) Las personas aspirantes que NO hayan realizado el procedimiento electrónico mencionado en esta sección por no tener acceso a los recursos tecnológicos para realizarlo, podrán presentarse a la actividad a la que fueron invitadas/os, exhibiendo físicamente: el formato de confirmación de citas debidamente requisitado, impresión del mensaje de invitación específico que les fue enviado, impresión de su pantalla principal de TrabajaEn y el original de una identificación oficial vigente con fotografía y firma, además de los documentos específicos que le corresponda presentar durante la actividad a la que fue citada o citado.</p> <p>Sin embargo, quien se presente sin cumplir con estos requisitos NO podrá acceder a la actividad programada y será descartado de la misma.</p> <p>La Conagua podrá realizar las evaluaciones de las diferentes Etapas del Concurso, la revisión, entrega y cotejo de documentos, y las Entrevistas con anticipación a las fechas límite establecidas para cada etapa del concurso (si las condiciones lo permiten), por lo que será responsabilidad de las y los candidatos revisar continuamente sus mensajes en TrabajaEn.</p> <p>En los mensajes que la Conagua envíe, se especificará el tipo de cita presencial o a través de medios remotos de comunicación electrónica, la duración aproximada de cada procedimiento contemplado para las diferentes etapas del concurso, la fecha fijada, hora, lugar, tiempo máximo para confirmar la cita, y mecanismos electrónicos y/o tecnológicos que podrán implementarse, así como, los requisitos y condiciones específicas para su presentación, aunado a los cambios que en su caso se presenten en cualquiera de las Etapas del Concurso, esto último, siempre y cuando las condiciones y el tiempo lo permitan.</p> <p>Las y los candidatos deberán presentarse puntualmente en las fechas y hora que se les programe para las evaluaciones, la entrega, revisión y cotejo de documentos, entrevistas y/o demás acciones o procedimientos inherentes al proceso de concurso, pero la Conagua se reserva el derecho de atenderlos conforme a su capacidad de respuesta ante las condiciones que se presenten en cada evento, pudiendo realizar los ajustes que considere convenientes, por lo que las y los candidatos deberán disponer de tiempo para este fin.</p> <p>Se sugiere a las y a los candidatos considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados, así como, para el uso de los medios, mecanismos y herramientas electrónicas y/o tecnológicas de comunicación que podrán ser utilizadas durante los procedimientos antes señalados, ya que la tolerancia máxima respecto a la hora en que se tenga programado el inicio de cada etapa, será de diez minutos. Para el caso específico de quienes lleguen retrasados al Examen de Conocimientos, su acceso se realizará bajo el entendido de que se les restará el tiempo efectivo de retraso de los 60 minutos de duración del examen.</p> <p>Transcurridos los diez minutos de tolerancia, NO se permitirá el acceso de las personas que se presenten retrasadas a las salas o sitios de aplicación de forma presencial o a través de medios remotos de comunicación electrónica, quedando inmediatamente descartadas del concurso.</p> <p>De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades, NO procederá la reprogramación de las fechas y horarios para la aplicación de cualquiera de las Etapas del concurso a petición de las o de los candidatos.</p>
--	--

	<p>Cada tipo de procedimiento, entrega, revisión y cotejo de documentos, evaluación o examen, y entrevista se programará para realizarse en un sólo día, pero en caso de que se llegaran a presentar contingencias o imprevistos, la Conagua se reserva el derecho de reprogramar y diferir la fecha, hora, lugar de la evaluación, tipo de la cita y/o medio de comunicación electrónico y/o tecnológico correspondiente, conforme a la disponibilidad de espacios, equipos, fallas de tipo técnico, o de energía, así como de la velocidad de respuesta de las conexiones de la red para este fin o cualquier otro imprevisto, considerando también las derivadas de contingencias por fenómenos naturales y/o sociopolíticos, entre otros.</p> <p>En el Centro de Evaluación durante la aplicación del examen de conocimientos y de la evaluación de habilidades NO se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que para la resolución del examen se requiera de calculadora u otro equipo expreso para el examen, en cuyo caso, se les comunicará con anticipación.</p>
<p>13. Vigencia de Resultados de Evaluaciones Anteriores</p>	<p>Conocimientos Técnicos:</p> <p>Tienen vigencia de un año los resultados aprobatorios (calificación = o >70) de exámenes de conocimientos técnicos presentados por una o un candidato en un concurso anterior del mismo puesto, siempre y cuando no cambie el Temario de Estudio y por tanto se publique para el presente concurso exactamente el mismo. No aplica la referida vigencia para el examen de conocimientos que en su caso se haya presentado para un puesto cuyo concurso fue cancelado, por lo que independientemente del temario que se publique, las y los candidatos deberán presentar el examen del concurso de esta convocatoria.</p> <p>Para hacer válida la revalidación de la calificación, la o el candidato deberá presentar su solicitud por escrito dirigida a la o al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, a más tardar al día siguiente del cierre de la Etapa de Registro de Aspirantes, indicando el número de convocatoria en que se presentó y el número de folio con el que participó en el concurso anterior mediante el siguiente correo henry.gutierrez@conagua.gob.mx siendo necesario que antes de hacer la solicitud, la o el aspirante se asegure que sea exactamente el mismo temario.</p> <p>La calificación de la misma capacidad gerencial y nivel de dominio que en su caso haya obtenido una o un candidato en algún otro concurso a través del módulo generador de exámenes de capacidades administrado por la Secretaría de la Función Pública a través del sistema TrabajaEn, tendrán una vigencia de un año y se reflejarán automáticamente en el folio de la o del candidato respectivo en TrabajaEn, por tanto se considerarán para el concurso del puesto en que se esté concursando en esta convocatoria.</p> <p>Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades de las o los Servidores Públicos de Carrera, así como tampoco se considerarán para efectos de este concurso, las Capacidades que hayan certificado las y los candidatos en su carácter de Servidoras o Servidores Públicos de Carrera ni las calificaciones que hayan obtenido para dicho fin.</p>
<p>14. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General</p>	<p>El concurso de todos los puestos comprende el siguiente Sistema de Puntuación y Reglas de Valoración, determinadas conforme a lo dispuesto por el Comité Técnico de Profesionalización de la Conagua.</p> <p>Sistema de Puntuación:</p> <p>I. Revisión curricular, filtro que realiza automáticamente la herramienta https://www.trabajaen.gob.mx, con base en los datos anotados en el currículum registrado por las y los aspirantes en TrabajaEn con respecto al perfil del puesto. Indispensable acreditar esta etapa para continuar en el concurso en el momento en que se realice la Revisión y Cotejo de Documentos.</p> <p>II. Exámenes de Conocimientos y de Habilidades. Peso Total: 40 puntos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos: 30 puntos (indispensable aprobar el examen de conocimientos para continuar en el concurso).

	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades (Capacidades Gerenciales): 10 puntos. • Los puntos que se obtengan en los exámenes de Conocimientos y de Habilidades se acumulan a los demás que se obtengan en el concurso, siempre y cuando se apruebe el examen de conocimientos con una calificación mínima aprobatoria de 70. <p>III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito de las y los candidatos. Peso Total: 30 puntos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia: 20 puntos. • Mérito: 10 puntos. • Los puntos que se obtengan se acumulan a los demás que se obtengan en el concurso, sin ser motivo de descarte. <p>IV. Entrevista. Peso Total: 30 puntos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los puntos que se obtengan se acumulan a los demás que se obtengan en el concurso, sin ser motivo de descarte. <p>V. Determinación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Considera el Puntaje Mínimo de Calificación del Sistema General de Puntuación, el cual será de 70 puntos, que es el resultado acumulado de las calificaciones y puntos obtenidos en las Etapas II, III y IV del concurso, como mínimo aceptable para ser considerada/o finalista, apto y susceptible de ocupar el puesto sujeto a concurso y para obtener la calificación definitiva del concurso. • El CTS resolverá el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, conforme a la normatividad aplicable. <p>Peso Total del concurso: 100 puntos.</p> <p>Reglas de Valoración:</p> <p>La Evaluación de Conocimientos considera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un solo examen cuya calificación mínima aprobatoria es de 70 puntos en una escala de 0 a 100 y la calificación obtenida tiene una ponderación de 30 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso. • Es indispensable aprobar esta evaluación para poder continuar en el Concurso, ya que el hecho de NO aprobarla es motivo de descarte. • Los Exámenes de Conocimientos consideran la cantidad de aciertos obtenidos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva, en donde del porcentaje que se obtenga con dos decimales no se redondea; por lo tanto, los números enteros que se obtengan serán los que se consideren como la calificación definitiva (Ejemplo: en una calificación obtenida de 73.33 la calificación definitiva será de 73, en una calificación de 76.67 la definitiva será de 76, siendo éstas aprobatorias). <p>La Evaluación de Habilidades (Capacidad Gerencial) considera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La aplicación de un sólo examen para evaluar la Capacidad Gerencial señalada en el perfil de cada puesto. • La aplicación de herramientas de evaluación en línea del Módulo Generador de Exámenes de la Secretaría de la Función Pública; la calificación obtenida en esta evaluación tendrá una ponderación de 10 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso. • Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración. <p>Consideraciones para la entrega, revisión y cotejo de documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las y los candidatos deberán presentarse de forma presencial o a través de medios remotos de comunicación electrónica de conformidad a las condiciones específicas que se les comuniquen mediante el Sistema TrabajaEn, a efecto de exhibir y entregar físicamente y/o en formato digitalizado PDF o en el formato que les sea solicitado, la documentación comprobatoria de los estudios y de la experiencia que se haya registrado en el currículum capturado en el sistema TrabajaEn para acreditar el cumplimiento de los requisitos del perfil del puesto para el que se concurre, así como los documentos requeridos para comprobar el cumplimiento de los requisitos legales establecidos en las BASES de esta Convocatoria. Para este fin, se utilizará el formato denominado "Lista de Verificación para la Revisión y Cotejo de Documentos" señalada en el rubro de Documentos Requeridos de estas mismas BASES.
--	--

	<ul style="list-style-type: none">• Será motivo de descarte NO presentar alguno de los documentos requeridos en los términos señalados en las presentes BASES, sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. <p>La Evaluación de la Experiencia considera que:</p> <ul style="list-style-type: none">• La Evaluación de la Experiencia se realizará conforme a la Metodología y Escalas de Calificación emitida por la Secretaría de la Función Pública. Asimismo, la entrega y revisión de los documentos comprobatorios podrá ser de forma presencial o mediante medios remotos de comunicación electrónica de conformidad con las condiciones específicas que se les comuniquen mediante el Sistema de TrabajaEn.• Esta Evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas del concurso.• La calificación obtenida en la evaluación de la Experiencia equivale a una ponderación de 20 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso, según la verificación de la documentación que cada candidata/o presente para sustentar cada elemento de evaluación.• Tratándose de los puestos del nivel "P" (Puestos de Enlace), no se evaluará la Subetapa de Evaluación de la Experiencia, por lo que se asignará un puntaje único de 20 (correspondiente al 100%), siempre y cuando las y los candidatos comprueben que cuentan con los años de experiencia indicados en el perfil del puesto de que se trate. <p>La Valoración del Mérito considera que:</p> <ul style="list-style-type: none">• La Valoración del Mérito se realizará conforme a la Metodología y Escalas de Calificación emitida por la Secretaría de la Función Pública. Asimismo, la entrega y revisión de los documentos comprobatorios podrá ser de forma presencial o a través de medios remotos de comunicación electrónica de conformidad con las condiciones específicas que se les comuniquen mediante el Sistema de TrabajaEn.• La calificación obtenida en la Valoración del Mérito equivale a una ponderación de 10 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso, según las evidencias documentales que presente cada candidata/o para sustentar cualquiera o todos los elementos de valoración.• Esta valoración no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas del concurso. <p>La Entrevista considera que:</p> <ul style="list-style-type: none">• No será motivo de descarte, excepto, cuando la persona candidata NO se presente a la misma, de forma presencial o a través de medios remotos de comunicación electrónica de conformidad con las condiciones específicas que se le comuniquen mediante el Sistema de TrabajaEn. Pero también, se acumularán los puntos obtenidos en la entrevista para la calificación final.• El Comité Técnico de Selección realizará las entrevistas siguiendo el orden de prelación sin el apoyo de ninguna persona especialista.• El número de candidatas/os a entrevistar será de tres, si el universo de candidatas/os lo permite. En el supuesto de que el número de candidatas/os que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento de la LSPCAPF fuera menor a lo estipulado por el Comité Técnico de Profesionalización, se deberá entrevistar a todas/os.• En caso de no contar con al menos una o un finalista de entre las y los candidatos ya entrevistados, se continuarán entrevistando en grupos de tres (ternas), si el universo lo permite, hasta que se declare una ganadora o un ganador, o se agoten las y los candidatos que hayan aprobado las etapas I, II y III del proceso de selección, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento de la LSPCAPF.• La Entrevista se calificará en una escala de 0 a 100 y equivale a una ponderación de 30 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso.
--	---

	<ul style="list-style-type: none">• No será motivo de descarte, pero también se acumularán los puntos obtenidos en la entrevista a los de las Etapas II y III del proceso de selección para obtener la calificación definitiva del concurso.• Las entrevistas podrán llevarse a cabo en las siguientes modalidades: presencial o a través de medios remotos de comunicación electrónica de conformidad con las condiciones específicas que se le comuniquen mediante el Sistema TrabajaEn. Considerando, además la ubicación de las y los miembros que integran los Comités Técnicos de Selección y las sedes de evaluación establecidas en el territorio nacional.• Las y los candidatos que se inviten para entrevista se citarán en la Ciudad Sede en que se ubique la plaza en concurso y podrá llevarse a cabo de forma presencial o a través de medios remotos de comunicación electrónica de conformidad con las condiciones específicas que se le comuniquen mediante el Sistema de TrabajaEn.• No se considerarán méritos particulares en ningún concurso.• Las y los miembros que integren los Comités Técnicos de Selección podrán realizar preguntas de tipo técnico, de habilidades, capacidades gerenciales, cultura de la legalidad o visión de servicio público, que calificarán de acuerdo a los criterios de evaluación establecidos en el siguiente párrafo y para aquellos puestos que requieran el manejo del Idioma Inglés en un nivel intermedio o avanzado, eventualmente se les podrán hacer algunas preguntas en dicho idioma, ya sea en forma verbal o por escrito y/o aplicar, a través de la Gerencia de Personal o quien ésta indique, un examen de inglés en cualquiera de las etapas previas a la entrevista o en su caso, solicitar los documentos comprobatorios en el nivel de dominio requerido.• El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios (CERP): Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); Estrategia o acción (simple o compleja); Resultado (sin impacto o con impacto) y Participación (protagónica o como miembro de equipo).• El hecho de no presentar alguna evaluación de las etapas del proceso de selección del concurso o no presentarse a la entrevista en la modalidad comunicada mediante el Sistema TrabajaEn, será motivo de descarte del Concurso, sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.• Para llevar a cabo la Etapa de Entrevistas, el Comité Técnico de Selección se apegará a los “Criterios para la Evaluación de Entrevistas” y utilizará el formato de reporte establecido por el Comité Técnico de Profesionalización.• A las y a los candidatos que se inviten para Entrevista, se les podrá aplicar una encuesta de satisfacción de forma previa a la entrevista, y de información complementaria para efecto del procedimiento de contratación e ingreso de la persona que resulte ganadora. <p>La Determinación considera que:</p> <ul style="list-style-type: none">• Se consideran finalistas a las y a los candidatos que acrediten el PUNTAJE MINIMO DE CALIFICACION del Sistema General de Puntuación, el cual será de 70 puntos y que es el resultado acumulado de las calificaciones y puntos obtenidos en las Etapas II, III y IV del concurso, como mínimo aceptable para ser considerada/o finalista, apto y susceptible de ocupar el puesto sujeto a concurso.• El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPCAPF, se tendrá por acreditado cuando la o el candidato sea considerada/o finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apta o apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganadora o ganador del mismo.• Los resultados obtenidos en todas las Etapas del Concurso, serán considerados para emitir el “Listado final en orden de prelación” (Resumen de Resultados), en donde se registrará la Calificación Definitiva de cada candidata/o en el orden de prelación de mayor a menor, identificando a las y a los finalistas del concurso.
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> • El Comité Técnico de Selección resolverá el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: <ol style="list-style-type: none"> a) Ganadora/or del concurso a la o al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección; es decir, al de la mayor Calificación Definitiva; b) A la o al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la Conagua, la o el ganador señalado en el inciso anterior: <ol style="list-style-type: none"> I. Comunique a la Conagua, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o c) Desierto el concurso. • En la Etapa de Determinación, la o el superior jerárquico del puesto en concurso podrá, por una sola vez y bajo su estricta responsabilidad, vetar durante la determinación a la o al finalista seleccionado/a por las demás personas miembros del Comité Técnico de Selección para ocupar el puesto, razonando debidamente su determinación en el acta correspondiente. En caso de que la o el superior jerárquico del puesto que se concursó ejerza el veto previsto en el artículo 74 de la LSPCAPF, el Comité Técnico de Selección elegirá a la persona que ocupará el puesto de entre las y los restantes finalistas. • La ganadora o el ganador del concurso de un puesto tendrá un nombramiento como Servidora o Servidor Público de Carrera Titular, conforme a lo establecido en los artículos 5º y 6º del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF), con el carácter “de confianza”. • El Nombramiento como Servidora o Servidor Público de Carrera Titular o Eventual se expedirá dentro de los 30 días hábiles siguientes a la ocupación del puesto y contendrá la fecha a partir de la cual asume el cargo. Se entregará a la o al servidor Público un ejemplar autógrafo del mismo. • En el caso de la o del Servidor Público de Carrera Eventual, la vigencia de su nombramiento será de un año, quien podrá obtener su nombramiento como Servidora o Servidor Público de Carrera Titular sólo si obtiene al menos un resultado satisfactorio en la evaluación del desempeño, según lo dispuesto en el artículo 33 del RLSPCAPF. <p>Nota: en los casos en que se llegara a corroborar que las o los Servidores Públicos de Carrera presentaron documentos falsos, alterados o apócrifos obteniendo mediante éstos beneficios o derechos que no les correspondían, o bien, se condujeron con falsedad, previo, durante y después a su ingreso al servicio de la Conagua, el Comité Técnico de Selección informará al Comité Técnico de Profesionalización, para que determine los mecanismos o medios para instar a las autoridades competentes a iniciar las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan.</p>
<p>15. Contratación/ Ingreso</p>	<p>Cuando en la Etapa de Determinación se seleccione a una persona como ganadora o ganador, el Comité Técnico de Selección acordará la fecha a partir de la cual tendrá efectos el nombramiento.</p> <p>Antes de iniciar la contratación e ingreso de la persona ganadora o incluso después de su contratación, de llegarse a detectar en el expediente del concurso información que lleve a considerar que existe una posible situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses de ocupar el puesto, o bien por estar abierto algún juicio de cualquier naturaleza en contra de la Conagua o cualquier otra institución en el que forme parte la persona que resultó ganadora, la situación podrá ser analizada por el Comité Técnico de Selección en una sesión extraordinaria, en la que acordará lo procedente, notificándolo a la persona interesada.</p>

	<p>En el caso de que la persona ganadora del concurso, en el momento de la publicación de los resultados en TrabajaEn se encuentre desempeñando un puesto como Servidora/or Público en otra Dependencia de la Administración Pública Federal, a efecto de iniciar su contratación, de aceptar el puesto, necesariamente tendrá que separarse previamente del puesto que ocupa cumpliendo con las obligaciones de la LSPCAPF, toda vez que no puede permanecer activo en ambos, debiendo entregar a la Conagua, entre los documentos que se le soliciten para iniciar su contratación, copia simple de su baja o de la licencia que en su caso tuviera en un puesto de Tabulador General Base, o bien, del dictamen de compatibilidad de empleos que en su caso tenga, considerando el horario del puesto indicado en la presente convocatoria, que de no ser compatible, deberá separarse del otro empleo, entregando copia simple de su baja.</p> <p>En el caso de que la persona ganadora del concurso, en el momento de la publicación de resultados en TrabajaEn ocupe cualquier puesto en la Conagua, a efecto de poder realizar el movimiento, de aceptar el puesto, deberá prever el hecho de separarse previamente del puesto que ocupa cumpliendo con las obligaciones de Ley, toda vez que NO puede permanecer activo en ambos, debiendo presentar los documentos que se le requieran para iniciar el procedimiento de alta en el nuevo puesto o bien, de ocupar un puesto de Tabulador General Base, en el caso de contar con licencia concedida en los términos de lo establecido en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del artículo 123 Constitucional y las Condiciones Generales de Trabajo de aplicación al personal de Base de la Semarnat y sus Organos Desconcentrados, deberá presentar copia simple de la misma para iniciar el procedimiento mencionado.</p> <p>La Conagua comunicará a la persona ganadora a su cuenta de TrabajaEn y a su correo electrónico el lugar, fecha y hora en que deberá presentarse para entregar la documentación para el movimiento de alta; de no presentarse, se considerará renuncia a su ingreso, por lo que se procederá conforme al acuerdo que para este efecto haya tomado el Comité Técnico de Selección, en los términos de lo señalado en los artículos 28, 60, fracción I y 75, fracción I de la LSPCAPF y el numeral 235 del ACUERDO.</p>
<p>16. Declaración de Concurso Desierto</p>	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ninguna o ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguna o ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo una o un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las personas integrantes del Comité Técnico de Selección. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
<p>17. Reserva</p>	<p>Las y los candidatos que sean entrevistados y no ganen el concurso en el que participaron, pero que obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación de al menos 70 puntos y por tanto sean finalistas, se integrarán a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Comisión Nacional del Agua, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso en la página https://www.trabajaen.gob.mx</p>
<p>18. Reactivación de Folios</p>	<p>Conforme a lo establecido en los artículos 75, fracción III de la LSPC, 13 primero y terceros párrafos, 15 fracción I y 18 de su Reglamento; así como en los numerales 200, 214 y 215 del ACUERDO, y en base a lo estipulado en el acuerdo No. 01.10aS.EXT.CONAGUA/2008, emitido por el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional del Agua en su décima sesión extraordinaria del 28 de agosto de 2008, la reactivación de folios solamente procederá cuando sea descartado algún folio por causas no imputables a la o al aspirante, por errores u omisiones del sistema de información, de la operadora u operador de ingreso, en cuyos casos se dará a conocer a las y a los aspirantes inscritos en el concurso el o los folios que sean reactivados y las causas que lo originaron preponderando el principio de transparencia del concurso.</p>

	<p>Por lo que NO se aceptarán (no procederán) las solicitudes de las o los aspirantes que sean rechazados en el filtro curricular, por errores de captura de su curriculum, por cancelación de su participación en el concurso, porque exista duplicidad de registros en TrabajaEn o por cualquier causa imputable a la o al aspirante.</p> <p>Cuando se advierta duplicidad de registros en TrabajaEn con motivo de un concurso, el Comité Técnico de Selección procederá al descarte de la o del candidato.</p> <p>En el supuesto de presentarse algún error de Sistema o por causa involuntaria de la o del operador de ingreso de la Conagua, sobre la captura de calificaciones, descarte de algún folio u omisión de alguna acción relevante en TrabajaEn, respecto de cualquiera de las evaluaciones realizadas, estas podrán revertirse, previa notificación al Comité Técnico de Selección. Por lo que, una vez realizada la reactivación de algún folio y/o corrección de calificación en TrabajaEn, se notificará dicha situación a todas/os los participantes del concurso respectivo por el mismo medio, antes de que se lleve a cabo la siguiente etapa del concurso, preponderando los principios de transparencia, igualdad de oportunidades, legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad y competencia por mérito del proceso de selección.</p>
<p>19. Disposiciones Generales</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal https://www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre los puestos en concurso. 2. Los datos personales que se registren durante el proceso de reclutamiento y selección, así como en las inconformidades y los recursos de revocación de las y los concursantes serán considerados confidenciales, aun después de concluidos éstos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables. 3. Cada persona aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria. 4. Las personas concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control en la Comisión Nacional del Agua ubicada en avenida Insurgentes Sur No. 2416, Col. Copilco El Bajo, Alcaldía Coyoacán, C.P. 04340, Ciudad de México, o Recurso de Revocación en las Oficinas de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la LSPCAPF y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables, informando a las y a los candidatos participantes la forma y tiempos para su resolución a través de TrabajaEn o la página https://app.conagua.gob.mx/ConsultaConvocatoria.aspx 6. En los portales https://www.trabajaen.gob.mx y https://www.gob.mx/conagua (Ruta específica: Acciones y Programas – Historial – Página 6 - Sistema del Servicio Profesional de Carrera/Continuar Leyendo – Ir al Sitio), se podrán consultar los detalles sobre las plazas del concurso, documentos, formularios, formatos y demás herramientas: https://app.conagua.gob.mx/ConsultaConvocatoria.aspx 7. La Conagua no se hará cargo del respectivo menaje de casa de la persona que resulte seleccionada para ocupar el puesto, en caso de que radique en una ciudad diferente a la de la ocupación de la plaza. Los gastos correspondientes correrán a cargo de la o del ganador.
<p>20. Resolución de Dudas</p>	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas con relación al proceso de los presentes concursos, favor de comunicarse al número telefónico 55 5174 - 4000 a las exts. 1555 4529 o 1931 en un horario de 10:30 a 14:00 hrs. y de 16:15 a 17:00 hrs. (Hora del centro).</p>

Ciudad de México, a 9 de diciembre de 2020.

Los Comités Técnicos de Selección del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional del Agua.

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección de la Conagua, el Secretario Técnico

Henry Gutiérrez Rodríguez

Rúbrica.

Secretaría de Economía

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Economía, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y artículos 32 fracción II, 34, 36, 39 y 40 de su Reglamento, y numerales 195, 196, 197, y 209 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, en vigor, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 07-2020

A la ciudadanía en general interesada en integrarse al Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y al personal del servicio público interesado en participar en los concursos por las siguientes plazas vacantes:

Nombre de la Plaza	Dirección General del Fondo para el Desarrollo de Zonas de Producción Minera (01-07-20).		
Código	10-600-1-M1C026P-0000070-E-C-C		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 126,617.00 M.N.
Adscripción	Subsecretaría de Minería.		
Sede (radicación)	Av. Puente de Tecamachalco 6, Lomas de Tecamachalco, C.P. 53950 Naucalpan de Juárez, Estado de México.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>Objetivo General: Establecer políticas y estrategias para implementar y organizar el manejo del Fondo para el Desarrollo de las Zonas de Producción Minera en territorio nacional a fin de generar el crecimiento regional sustentable en dichas zonas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Implementar procedimientos de operación del Fondo para el Desarrollo de Zonas de Producción Minera para la asignación de recursos. • Función 2: Desarrollar y proponer al Subsecretario políticas y estrategias para el empleo de los recursos por derechos sobre minería recaudados en la Ciudad de México y los Estados. • Función 3: Coordinar acciones de instalación y desarrollo de sesiones ordinarias y extraordinarias con los representantes designados por los Comités Estatales de desarrollo para las zonas de producción minera. • Función 4: Proponer y actualizar las reglas generales de operación a las que deberá sujetarse el Comité del Fondo para el Desarrollo de Zonas de Producción Minera, de acuerdo a la Ley Federal de Derechos y demás normatividad aplicable. • Función 5: Vigilar el cumplimiento de las reglas generales de operación del Comité del Fondo para el Desarrollo de Zonas de Producción Minera. • Función 6: Vigilar los acuerdos del Comité del Fondo para el Desarrollo de Zonas de Producción Minera para darles seguimiento. • Función 7: Coordinar el análisis de la información correspondiente de los Comités Estatales para su integración y desarrollo en el Comité Técnico del Fondo para el Desarrollo de Zonas de Producción Minera. • Función 8: Suscribir los convenios de coordinación en materia de desarrollo de zonas de producción minera, con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y con las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, así como sus dependencias y entidades. • Función 9: Verificar los proyectos y los fondos aprobados para asegurar que se apeguen a la Ley Federal de Derechos, la Ley de Ingresos de la Federación y a los Lineamientos del Fondo para el Desarrollo de Zonas de Producción Minera. • Función 10: Proponer, modificar y actualizar los lineamientos del Fondo para el desarrollo de Zonas de producción minera. 		
Perfil y Requisitos⁹⁰	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Comercio Internacional, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Finanzas, y/o Economía. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería, Minero, y/o Geología.	

	Laborales:	<p>Más de 12 años de experiencia en:</p> <p>Area General: Ciencias Económicas.</p> <p>Area de Experiencia Requerida: Actividad Económica, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Economía Internacional, Economía Sectorial y/o Economía General.</p> <p>Area General: Ciencias de la Tierra y del Espacio.</p> <p>Area de Experiencia Requerida: Ciencias del Suelo (Edafología).</p> <p>Area General: Ciencia Política.</p> <p>Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.</p> <p>Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho.</p> <p>Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales y/o Defensa jurídica y Procedimientos.</p>	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica	
	Otros:	No aplica	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 90		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos (as) conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajoEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Dirección de Permisos del Sistema de Control de Exportaciones (02-07-20).		
Código	10-414-1-M1C018P-0000162-E-C-C		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 62,042.00 M.N.
Adscripción	Dirección General de Facilitación Comercial y de Comercio Exterior antes Dirección General de Comercio Exterior.		
Sede (radicación)	Av. Insurgentes Sur 1940, Col. Florida, Demarcación Territorial Alvaro Obregón, C.P. 01030, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>Objetivo General: Generar mecanismos y herramientas que permitan diseñar y operar el esquema de control de exportaciones y verificar la utilización de los permisos, emitiendo las sanciones correspondientes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Elaborar la regulación para establecer un sistema de control de exportaciones que incorpore los listados de bienes del acuerdo de WASENAAR. • Función 2: Organizar grupos de trabajo interinstitucionales para definir los bienes susceptibles de ser incorporados a la regulación del sistema de control de exportaciones. • Función 3: Realizar reuniones interinstitucionales para deliberar asuntos, determinar objetivos y aprobar actividades relativas a los bienes y mercancías sujetos a la regulación del sistema de control de exportaciones. • Función 4: Instituir mecanismos para la regulación de los bienes sujetos al sistema de control de exportaciones. • Función 5: Establecer instrumentos y herramientas para evaluar la operación del sistema de control de exportaciones. • Función 6: Implementar las decisiones acordadas por los grupos de trabajo interinstitucionales y atender la agenda que se derive de los acuerdos. • Función 7: Programar visitas de inspección para asegurar la correcta utilización de los permisos del sistema de control de exportaciones. • Función 8: Definir sanciones en aquellos casos en los que se incumpla con el sistema de control de exportaciones. 		

Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Relaciones Internacionales, Economía, Ciencias Sociales, Mercadotecnia y Comercio, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración y/o Derecho. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática y/o Ingeniería.	
	Laborales:	5 años de experiencia en: Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnología de las Telecomunicaciones y/o Tecnología de los Ordenadores. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía General, Economía Sectorial, Organización y Dirección de Empresas y/o Economía del Cambio Tecnológico. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho Internacional.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica	
	Otros:	No aplica	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 90		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos (as) conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la Plaza	Dirección de Fomento a la Industria Eléctrica A (03-07-20).		
Código	10-431-1-M1C017P-0000023-E-C-A		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 55,711.00 M.N.
Adscripción	Dirección General de Fomento de Cadenas Productivas e Inversión en el Sector Energético.		
Sede (radicación)	Calle Pachuca 189, Col. Condesa, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06140, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>Objetivo General: Determinar y coordinar estrategias y acciones relacionadas con el sector energético para el fomento industrial de cadenas productivas locales, así como para el fomento de la inversión directa en la industria eléctrica.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Coordinar las estrategias que impulsen el fomento industrial de las cadenas productivas locales, así como las relacionadas al fomento de la inversión directa en la industria eléctrica. • Función 2: Establecer planes de colaboración y de requerimientos de información y documentación a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, empresas productivas del Estado, órganos constitucionales autónomos y demás organismos de las entidades federativas y municipales, así como a los particulares a efecto de desarrollar la política nacional de fomento industrial de cadenas productivas locales y de fomento de la inversión directa en la industria eléctrica. • Función 3: Proponer opiniones respecto al establecimiento de condiciones en los contratos para el financiamiento, instalación, mantenimiento, gestión, operación y ampliación de la infraestructura necesaria para prestar el servicio público de transmisión y distribución de energía eléctrica. 		

	<ul style="list-style-type: none"> • Función 4: Analizar y revisar los informes referentes a los avances en la implementación de las estrategias para el fomento industrial de cadenas productivas locales y el fomento de la inversión directa en la industria eléctrica. • Función 5: Diseñar una plataforma informática para el ingreso de información por parte de empresas proveedoras de la industria eléctrica, así como supervisar su mantenimiento y actualización. • Función 6: Presentar al Director General informes estadísticos y analíticos sobre las características de las empresas proveedoras de la industria eléctrica incluidas en el catálogo de proveedores, los cuales sirvan de base para la toma de decisiones. • Función 7: Difundir y promover la utilización del catálogo de proveedores de la industria eléctrica entre las diversas áreas de la Dirección General, para los fines que se requieran. 		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía y/o Relaciones Internacionales. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería, y/o Computación e Informática.	
	Laborales:	5 años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública y/o Relaciones Internacionales. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Contabilidad, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Economía Internacional, Economía General y/o Actividad Económica. Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnologías de Información y Comunicaciones, Tecnología Energet, y/o Tecnología del Carbón y del Petróleo. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislaciones Nacionales. Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Ciencia de los Ordenadores y/o Estadística.	
	Evaluación de	Habilidad 1. Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Habilidades	Habilidad 2. Liderazgo	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos (as) conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la Plaza	Dirección de Organización del Fondo para el Desarrollo de Zonas de Producción Minera (04-07-20).		
Código	10-600-1-M1C017P-0000062-E-C-C		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 55,711.00 M.N.
Adscripción	Subsecretaría de Minería.		
Sede (radicación)	Av. Puente de Tecamachalco 6, Lomas de Tecamachalco, C.P. 53950 Naucalpan de Juárez, Estado de México.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>Objetivo General: Implementar la aplicación de los recursos recaudados por derechos mineros en las Zonas de Producción Minera, con base en los requisitos de la Ley Federal de Derechos, así como con los lineamientos y reglas de operación establecidos para el Fondo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Participar en la elaboración de proyectos para la aplicación de los recursos del Fondo para el desarrollo de Zonas de Producción Minera, con base en los lineamientos y las Reglas Generales de Operación para su presentación en los Comités • Función 2: Programar la asignación de recursos a estados y municipios en proyectos que se apeguen a la Ley Federal de Derechos, Ley de Ingresos y los Lineamientos del Fondo para el Desarrollo de Zonas de Producción Minera. • Función 3: Presentar ante la Dirección General los avances de aplicación de recursos del Fondo para el Desarrollo de Zonas de Producción Minera para la programación de ministraciones subsecuentes y autorización del Comité Técnico así como su asignación. • Función 4: Integrar información para reportar a la Dirección General respecto de recursos con los que cuenta el Fondo para el Desarrollo de Zonas de Producción Minera y que sirvan de base para determinar el seguimiento de proyectos en los estados y municipios solicitantes. • Función 5: Vigilar la correcta aplicación de las disposiciones que rigen la operación de recursos que integran el Fondo para el Desarrollo de Zonas de Producción Minera, en beneficio de estados y municipios con zonas de producción minera. • Función 6: Verificar que la información de los participantes de Comités Estatales cumpla con lo establecido en la normatividad aplicable para aprobación de recursos de proyectos de inversión física a estados y municipios con zonas de producción minera. • Función 7: Analizar las solicitudes de información relativas con la operación del al Fondo para el Desarrollo de Zonas de Producción Minera para su atención y seguimiento. 		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía, Finanzas, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Comercio Internacional y/o Administración. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Geología, Minero y/o Ingeniería.	
	Laborales:	5 años de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Economía General, Economía Sectorial, Economía Internacional, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales y/o Actividad Económica. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Area de Experiencia Requerida: Ciencias del Suelo (Edafología).	

	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 90		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos (as) conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la Plaza	Subdirección de Licitaciones Públicas (05-07-20).		
Código	10-711-1-M1C015P-0000222-E-C-N		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 37,732.00 M.N.
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales y Archivo.		
Sede (radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos 3025, Col. San Jerónimo Aculco, Demarcación Territorial Magdalena Contreras, C.P.10400, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>Objetivo General: Contratar los requerimientos de las unidades administrativas de la Secretaría de Economía a través del procedimiento de licitación pública, con apego a la normatividad vigente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Atender las solicitudes de las unidades administrativas para la adquisición de bienes o servicios vía el procedimiento de licitación pública. • Función 2: Revisar que los expedientes de solicitud de contratación estén debidamente integrados con la documentación respectiva y que el contenido de dicha documentación se ajuste a la normatividad vigente. • Función 3: Elaborar y revisar los proyectos de convocatorias para que se presenten al subcomité revisor de conforme a la normatividad vigente. • Función 4: Presidir y conducir los eventos derivados de los procedimientos de contratación. • Función 5: Recibir, revisar y turnar las propuestas recibidas para su evaluación. • Función 6: Controlar y resguardar los expedientes de los procedimientos de licitación pública desarrollados. • Función 7: Dar seguimiento a las solicitudes para la elaboración de los contratos y/o pedidos de los procedimientos de licitación pública desarrollados. 		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias políticas y Administración pública, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas, Mercadotecnia y Comercio y/o Relaciones Internacionales. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Administración, Ingeniería y/o Mecánica.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Ciencias Económicas. Area General: Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas y/o Economía General. Area de Experiencia Requerida: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area General: Derecho y Legislación Nacionales y/o Organización Jurídica. Area de Experiencia Requerida: Ciencia Política. Area General: Administración Pública.	

	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1: Visión Estratégica	Ponderación: 50
		Habilidad 2: Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 90		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos (as) conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la Plaza	Departamento de Adjudicaciones Directas (06-07-20).			
Código	10-711-1-M1C014P-0000226-E-C-N			
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 21,299.00 M.N.	
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales y Archivo.			
Sede (radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos 3025, Col. San Jerónimo Aculco, Demarcación Territorial Magdalena Contreras, C.P.10400, Ciudad de México.			
Objetivos y Funciones Principales	<p>Objetivo General: Que la adquisición de bienes muebles, arrendamientos y servicios, y obra pública que se realice a través del procedimiento de adjudicación directa, cuente con estricto apego a la normatividad en la materia.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Realizar las contrataciones de los procedimientos de adjudicación directa de las solicitudes de las unidades de administrativas asignadas. • Función 2: Asignar número de control de solicitud de contratación de adjudicación directa. • Función 3: Realizar los ajustes de los proyectos de bases que se presenten al subcomité revisor de bases. • Función 4: Revisar la integración de los expedientes de los procedimientos de adjudicación directa • Función 5: Solicitar la corrección o documentación faltante en cada etapa del procedimiento de adjudicación directa. 			
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Contaduría, Arquitectura, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública y/o Economía.		
	Laborales:	1 año de experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Ciencias Tecnológicas. Area General: Tecnología de la Construcción. Area de Experiencia Requerida: Ciencia Política Area General: Administración Pública, Ciencias Políticas y/o Sociología Política.		
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1: Trabajo en Equipo	Ponderación: 50	
		Habilidad 2: Orientación a Resultados	Ponderación: 50	
	Idioma:	No aplica.		
	Otros:	No aplica.		
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 90			
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos (as) conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la Plaza	Departamento de Seguridad y Protección Civil (07-07-20).		
Código	10-711-1-M1C014P-0000254-E-C-Y		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 28,033.00 M.N.
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales y Archivo.		
Sede (radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos 3025, Col. San Jerónimo Aculco, Demarcación Territorial Magdalena Contreras, C.P.10400, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>Objetivo General: Que la operación, desarrollo y vigilancia del programa interno de protección civil para el personal, las instalaciones, los bienes e información de la secretaría, se desarrolle dentro de los estándares de seguridad, las normas y demás disposiciones que emita la Secretaría de Gobernación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función 1: Coordinar la operación del programa interno de protección civil para garantizar mejores niveles de seguridad • Función 2: Proponer lineamientos en materia de seguridad para los inmuebles del sector central y las representaciones federales • Función 3: Asesorar y capacitar en materia de seguridad a las unidades administrativas. • Función 4: Detectar los riesgos en las unidades administrativas, a fin de proponer mejoras que garanticen condiciones de seguridad y protección. • Función 5: Supervisar los sistemas de seguridad, incluyendo las salidas de emergencia, señalizaciones, instalaciones y equipos. • Función 6: Proponer políticas y supervisar su aplicación en materia de protección civil. • Función 7: Coordinar y supervisar la realización de simulacros y acciones de capacitación para el personal de la Secretaría, a fin de promover la cultura en protección civil. • Función 8: Promover y coordinar las acciones de difusión y sensibilización sobre protección civil dirigidas al personal de la Secretaría. 		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Comunicación, Administración, Mercadotecnia y Comercio, Relaciones Internacionales y/o Economía. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería y/o Ingeniería Civil.	
	Laborales:	1 año de experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Ciencias Económicas. Area General: Organización y Dirección de Empresas. Area de Experiencia Requerida: Ciencia Política. Area General: Administración Pública.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1: Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2: Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 90		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos (as) conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajo, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Bases

Principios del Concurso	<p>El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPC), su Reglamento y las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera (las Disposiciones), publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003, última reforma 09 de enero de 2006, el 6 de septiembre de 2007 y el 12 de julio de 2010 y última reforma 17 de mayo de 2019 respectivamente; y demás aplicables; dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp</p> <p>Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.</p>
Requisitos de participación	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Conforme a lo dispuesto en el Art. 21 de la LSPC se deberán acreditar los siguientes requisitos legales: ser ciudadana o ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento Legal.</p> <p>En el caso de personas que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p> <p>Se solicita a las y los participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y de experiencia, requeridas en el perfil del puesto publicado en www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de Documentos e Información Relevante.</p>
Registro de aspirantes	<p>De acuerdo con el Numeral 192 de las Disposiciones, la entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo, se realizarán a través de la herramienta de www.trabajaen.gob.mx, a partir del 9 de diciembre de 2020, misma que al aceptar las condiciones del concurso les asignará un folio de participación, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta la etapa de entrevista con el Comité de Selección, asegurando así el anonimato de la o el aspirante.</p>
Para las Etapas de Evaluación de Conocimientos y Habilidades	<p>Los temarios referentes al examen de conocimientos estarán publicados en el portal de la Dependencia http://www.gob.mx/se/acciones-y-programas/informacion-general-trabaja-en-la-secretaria-de-economia?state=published y en www.trabajaen.gob.mx</p> <p>La guía referente a la evaluación de habilidades se encontrará a su disposición en la página electrónica de http://www.gob.mx/se/acciones-y-programas/informacion-general-trabaja-en-la-secretaria-de-economia?state=published, en la sección de trabaja en la SE.</p>
Etapas de Revisión Documental*	<p>Los documentos que a continuación se detallan, deberán presentarlos en original y copia para su cotejo; para acreditar la etapa de Revisión Documental, en caso de no contar con el original se aceptarán copias certificadas.</p> <ol style="list-style-type: none"> Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso; es la primer hoja que aparece cuando ingresan a su cuenta personal (3 copias). Cuatro impresiones del currículum registrado en la herramienta de TrabajaEn, con el que se inscribieron al concurso en el que participan.

	<p>c) Acta de nacimiento y/o formato FM3 para naturalizados.</p> <p>d) Identificación Oficial Vigente con fotografía y firma (se aceptará INE, Pasaporte o Cédula Profesional).</p> <p>e) Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa:</p> <ul style="list-style-type: none">• En las plazas donde se requiere un nivel de Licenciatura Titulado en el perfil del puesto, sólo se aceptarán: Título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública o Cédula Profesional, o en su caso Autorización Provisional para Ejercer la Profesión por Título en Trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones (SEP).• De conformidad con lo establecido en el Numeral 175 de las Disposiciones del Servicio Profesional de Carrera de fecha 17 de mayo de 2019, para cubrir la escolaridad de nivel de Licenciatura con grado de avance "Titulado" serán válidos los Títulos o grados de Maestrías o Doctorados en las áreas de estudio y carreras estipuladas en el perfil del puesto, de acuerdo con la Normatividad aplicable. La acreditación del grado se realizará a través de la Cédula o Título registrado y validado por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.• En el caso de que en el perfil del puesto se requiera nivel de Pasante de Licenciatura y/o Terminado, deberá presentar un documento oficial que acredite tener el 100% de los créditos, o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública; y no será válido el historial académico que se imprime de las páginas electrónicas de las Escuelas.• Para el caso de los puestos de Enlace o Jefaturas de Departamento cuyo perfil de puesto indique nivel de Bachillerato, se propone contar como cubierto el perfil, si el aspirante demuestra mediante documento oficial que cuenta con un nivel superior al requerido en el perfil. Sin necesidad de requerir copia del Certificado de Bachillerato.• Para el caso de los puestos de Enlace o Jefaturas de Departamento cuyo perfil de puesto requiera Carrera Técnica o Técnico Superior Universitario, se propone contar como cubierto el perfil, si la o el aspirante cuenta con el Título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones o Cédula Profesional, del nivel de Licenciatura de las mismas carreras específicas que solicita el perfil.• En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. <p>f) Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado o sentenciada por delito doloso, no estar inhabilitado o inhabilitada para el Servicio Público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica; y de contar con sus dos evaluaciones de desempeño en caso de ser Servidora o Servidor Público Titular de Carrera.</p> <p>g) Escrito bajo protesta de decir verdad de si/no haber sido beneficiada o beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal. En su caso, deberán presentar en original y copia del contrato de finiquito o documento que acredite su estatus. El ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la Normatividad aplicable.</p> <p>h) Documento que avale el nivel de dominio del idioma requerido en el perfil del puesto:</p> <ul style="list-style-type: none">• Cuando se requiera un nivel Básico, se aceptarán como constancias los certificados de materias y/o constancias o documentos expedidos por alguna institución.
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> • Para los niveles de dominio intermedio y/o avanzado, se aceptarán constancias o documentos expedidos por alguna Institución de Idiomas o Lenguas Extranjeras, registrada en el Sistema Nacional de Información de Escuelas (SEP), que indique el nivel de dominio, constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, así mismo podrán acreditarlos con documentos correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido, siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. • Para los niveles de dominio intermedio y/o avanzado, se aceptarán las constancias electrónicas para comprobar nivel de idioma, las cuáles deben presentar firma o sello electrónico como reconocimiento de validez oficial. <p>i) Constancias que acrediten las áreas y años de experiencia laboral requeridas en el perfil del puesto y que manifestaron en el currículum registrado en TrabajaEn, para lo cual podrá presentar alguna o varias de las siguientes: Hoja de Servicio, Contratos, Registro de cotizaciones del Sistema Nacional de Afiliación y Vigencia de Derechos (Sinavid) con liga https://oficinavirtual.issste.gob.mx/Registro , Constancia de semanas cotizadas en el IMSS con liga http://www.imss.gob.mx/derechoH/semanas-cotizadas, Finiquitos (siempre y cuando presenten fecha de inicio y término de la relación laboral), también pueden presentar Constancias de Retención de Impuestos proporcionadas por las Dependencias.</p> <p>Las hojas de servicios y finiquitos deberán ser presentadas en hoja membretada, sellada y firmada. No se aceptan como constancias las cartas de recomendación, ni depósitos en cuentas bancarias.</p> <p>Sólo para los rangos de Enlace y Jefe de Departamento, se aceptará como constancia de áreas y años de experiencia laboral, la correspondiente a Servicio Social, Prácticas Profesionales y/o Programa de Becarios. Para lo cual, deberán presentar documento oficial expedido por la Institución Educativa con la respectiva liberación del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.</p> <p>j) En cumplimiento al artículo 47 del Reglamento de la LSPC, tratándose de Servidores Públicos de Carrera que pretendan obtener una promoción por concurso en sistema, y de acuerdo con el Numeral 174 de las Disposiciones, publicado el 17 de mayo de 2019, se tomarán en cuenta las dos últimas evaluaciones del desempeño que haya aplicado el Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular en el puesto en el que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como Servidores Públicos considerados de Libre Designación, previo a obtener su Nombramiento como Servidores Públicos de Carrera.</p> <p>Para efectos del punto anterior, y de conformidad con el numeral 174 de las Disposiciones, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares.</p> <p>Las y los Servidores Públicos de Carrera o de Libre Designación que estén interesados en participar, de ser posible presentarán las evaluaciones de desempeño aplicables a su cargo en la Administración Pública. Tratándose de Servidores(as) Públicos(as) de Carrera, que estén concursando por un puesto del mismo nivel, no será necesario que presenten dichas evaluaciones del desempeño.</p> <p>Para las promociones por concurso de las y los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, Numeral 252 de las Disposiciones publicado el 17 de mayo de 2019.</p> <p>En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados las y/o los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes.</p> <p>Bajo ningún motivo, se solicitará a las y los participantes certificados médicos de embarazo y VIH, o algún otro documento homólogo en el proceso de selección.</p>
--	--

	<p>No se aceptarán bajo ningún motivo los documentos requeridos en la etapa de revisión documental con la leyenda "Documento sin validez oficial".</p> <p>Los documentos que presenten las y los aspirantes para esta etapa se quedarán conformando el expediente del concurso aun y cuando hayan sido descartados al no cumplir con algún documento señalado en estas bases.</p> <p>Asimismo, y de conformidad con el numeral 220 de las Disposiciones, la DGRH para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en Trabajaen, y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes. Por lo que el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, quedará sin efecto, sin responsabilidad para la Secretaría, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.</p> <p>Por otro lado, para concluir con el proceso de contratación, a las y los aspirantes que resulten ganadores o ganadoras del concurso deben presentar en original y copia de:</p> <ol style="list-style-type: none"> Clave Unica de Registro de Población, emitida por la Secretaría de Gobernación (CURP). Constancia de Registro Federal de Contribuyentes, emitida por el Servicio de Administración Tributaria (RFC). Comprobante de domicilio con antigüedad menor a 3 meses (luz, agua, teléfono local y/o predial). Estado de Cuenta con Clabe Interbancaria con antigüedad menor a 3 meses. <p>*Para llevar a cabo esta etapa se llevarán a cabo los protocolos de higiene establecidos por las autoridades sanitarias, en los espacios públicos, tales como el uso obligatorio del cubre bocas, respetar la sana distancia y aplicación de gel antibacterial.</p>
<p>Etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito*</p>	<p>Para la Etapa de Evaluación de la Experiencia, los elementos que se tomarán en cuenta para acumular puntos, serán los siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> Orden en los puestos desempeñados; Duración en los puestos desempeñados; Experiencia en el sector público; Experiencia en el sector privado; Experiencia en el sector social; Nivel de responsabilidad; Nivel de remuneración; Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. <p>Para la Etapa de Valoración del Mérito, los elementos que se tomarán en cuenta para acumular puntos, serán los siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> Acciones de desarrollo profesional; Resultados de las evaluaciones del desempeño; Resultados de las acciones de capacitación; Resultados de procesos de certificación; Logros; Distinciones; Reconocimientos o premios; Actividad destacada en lo individual; Otros estudios; <p>Para conocer a detalle los documentos que podrán ser tomados en cuenta para dichas evaluaciones, podrán consultar la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración al Mérito, que se encuentra disponible en: www.trabajaen.gob.mx</p>

	<p>Asimismo, se les comunica que el día de su evaluación, deberán presentar en original y copia, los documentos que comprueben la acreditación de dichas etapas, y estar cargados en su currículum vitae de TrabajaEn que presenten para la etapa de revisión documental, de lo contrario no serán tomados en cuenta.</p> <p>*Para llevar a cabo esta etapa se llevarán a cabo los protocolos de higiene establecidos por las autoridades sanitarias, en los espacios públicos, tales como el uso obligatorio del cubre bocas, respetar la sana distancia y aplicación de gel antibacterial.</p>
Etapas y Fechas del concurso	<p>De conformidad con lo establecido en la Fracción III del Art. 21 de la LSPC, en el Art. 34 del Reglamento de la LSPC, y el Capítulo III, Sección VIII de las Disposiciones, publicado el 17 de mayo de 2019 y Fracción III del Art. 21 de la LSPC. El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:</p> <p>I. Revisión Curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación, etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:</p>
Etapas	Fecha o plazo para puestos
Publicación de convocatoria.	9 de diciembre de 2020.
Registro de aspirantes.	Del 09 de diciembre al 22 de diciembre de 2020.
Evaluación de Conocimientos.	A partir del 28 de diciembre de 2020.
Evaluación de Habilidades.	A partir del 28 de diciembre de 2020.
Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.	A partir del 28 de diciembre de 2020.
Entrevista con el Comité Técnico de Selección.	A partir del 28 de diciembre de 2020.
Determinación del Candidato Ganador.	A partir del 28 de diciembre de 2020.
	<p>*Las Fechas antes mencionadas estarán sujetas a cambios dependiendo de la agenda de los miembros del comité.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las entrevistas de los puestos radicados en la Ciudad de México, podrán llevarse a cabo en cualquiera de los edificios de la Secretaría de Economía, en la Ciudad de México. • Las y los aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario, no se les permitirá la aplicación de la evaluación correspondiente. • No se aplicarán evaluaciones fuera del día y hora indicadas en el mensaje que se les envía.
Presentación de evaluaciones y publicación de resultados	<p>La Secretaría de Economía comunicará, a través de la cuenta de TrabajaEn**, la fecha, hora y lugar en que las y los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como, el tiempo de registro para acceso a las instalaciones de la Dependencia y el tiempo de registro para el inicio del examen, y la documentación que deberán traer al momento de las evaluaciones. No se aplicará la evaluación respectiva si el participante no presenta la documentación requerida por la Dependencia.</p> <p>**La Secretaría no se hace responsable si dicho correo electrónico, no le llega a su cuenta de correo personal, ya que no depende de nosotros el envío del mensaje a este medio, únicamente a la cuenta de TrabajaEn.</p> <p>Tratándose de plazas adscritas en la Ciudad de México, la aplicación de las evaluaciones y etapas del proceso de selección se realizarán en las instalaciones de la Secretaría, ubicadas en Blvd. Adolfo López Mateos 3025, Piso 12, col. San Jerónimo Aculco, Alcaldía Magdalena Contreras, C.P. 10700, Ciudad de México, en las oficinas de la Dirección de Estructuras y Análisis Organizacional adscrita a la Dirección General de Recursos Humanos (inclusive registros desde el extranjero). La acreditación de la Etapa de Revisión Curricular es indispensable para continuar en el proceso de selección.</p> <p>La calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos Técnicos será la que determine el Comité Técnico de Selección, misma que aparece señalada en el perfil de cada puesto publicado en esta Convocatoria, y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen.</p>

	<p>Las evaluaciones de Habilidades aplicadas con la herramienta de la Secretaría de Economía, tendrán vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, por lo que podrán ser considerados para otros concursos convocados por esta Dependencia sólo por el término señalado. Estas evaluaciones tendrán un valor referencial, no serán motivo de descarte.</p> <p>En cumplimiento a lo establecido en el numeral 185 de las Disposiciones, para la operación del Subsistema de Ingreso, en la subetapa de evaluación de la experiencia se otorgará a las y los aspirantes registrados en los concursos con un rango de enlace un puntaje único que equivaldrá a 100 puntos.</p> <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar la etapa de Examen de Conocimientos, la cual es una etapa de descarte al no obtener la calificación mínima aprobatoria. Si aprueban esta etapa se procede a realizar la etapa de habilidades y Revisión Documental la cual es una etapa de descarte al no presentar algún documento solicitado en las bases de la convocatoria. Si aprueban dicha etapa se procede a aplicar las etapas de evaluación de la experiencia y valoración del mérito que no son etapas de descarte. El puntaje obtenido en las etapas de Evaluación de Conocimientos, de Habilidades, de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito de las y los candidatos, serán considerados para elaborar en orden de prelación la lista de candidatos que participarán en la etapa de Entrevista.</p> <p>Solo en el caso de las evaluaciones de Habilidades y de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 184 inciso III, de las Disposiciones, se otorgará un total de 100 puntos que se reflejarán en el orden de prelación, para todos los niveles de acuerdo al sistema de puntuación general aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización, y la calificación obtenida en cada habilidad servirá como referencia para la selección de los candidatos por parte de los Comité Técnicos de Selección.</p> <p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx y www.gob.mx/se/, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.</p> <p>El número de aspirantes a entrevistar será determinado siguiendo el orden de prelación de las y los candidatos y se elegirá de entre ellos, a los que se consideren aptos para el puesto, de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas.</p> <p>Las y los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados resulte finalista, el Comité Técnico de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado, según lo señalado en la conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección hasta llegar a un máximo de diez aspirantes.</p> <p>Sólo serán consideradas y/o considerados como finalistas, las y los candidatos que hayan obtenido el Puntaje Mínimo de Aptitud, que equivale a un total de 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos. Mismos que pasarán a la Etapa de Determinación.</p> <p>*Para llevar a cabo esta etapa se llevarán a cabo los protocolos de higiene establecidos por las autoridades sanitarias, en los espacios públicos, tales como el uso obligatorio del cubre bocas, respetar la sana distancia y aplicación de gel antibacterial.</p>												
<p>Sistema de Puntuación</p>	<p>En la Etapa de Determinación el Comité Técnico de Selección, de conformidad con lo establecido en el numeral 235 de las Disposiciones, resolverá el proceso de selección, de acuerdo al siguiente Sistema de Puntuación:</p> <p>Sistema de Puntuación a aplicar en los concursos de esta Convocatoria.</p> <p>Director General a Enlace:</p> <table data-bbox="472 1738 990 1917"> <tr> <td>Examen de Conocimientos</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de Habilidades</td> <td>15</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia</td> <td>15</td> </tr> <tr> <td>Valoración del Mérito</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>Entrevista</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>Total</td> <td>100</td> </tr> </table>	Examen de Conocimientos	30	Evaluación de Habilidades	15	Evaluación de la Experiencia	15	Valoración del Mérito	10	Entrevista	30	Total	100
Examen de Conocimientos	30												
Evaluación de Habilidades	15												
Evaluación de la Experiencia	15												
Valoración del Mérito	10												
Entrevista	30												
Total	100												

Entrevista con el Comité Técnico de Selección*	<p>Para la etapa de entrevista, se podrá efectuar de manera presencial conforme a los criterios y el procedimiento de sana distancia, sin embargo, en los casos necesarios, será posible realizar la entrevista de manera remota por medio de la plataforma de videoconferencia facilitada por la DGTI ya disposición del área de ingreso, para llevar a cabo estas sesiones del Comité Técnico de Selección.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se podrá realizar en la oficina en una sala lo suficientemente amplia para guardar la sana distancia por parte del Representante del Secretario Técnico del Comité (DGRH), el representante de la Secretaría de la Función Pública (OIC) y el Presidente del Comité Técnico de Selección (Jefe inmediato del puesto), y que el aspirante esté vía remota a través de la plataforma tecnológica con claves de acceso personalizadas. Otra opción, en su caso, es que todos los participantes del Comité estén vía remota con las claves personalizadas. • Para las firmas de las Actas del Comité Técnico de Profesionalización y del Comité Técnico de Selección, se podrán realizar con firma digital, y se resguardarán las Actas en los archivos del área responsable de los concursos. (Se comparte el documento para conocimiento de los miembros del CTS) • La etapa de entrevista deberá desarrollarse de conformidad con los siguientes criterios de evaluación: contexto, estrategia, resultado y participación, dichos criterios se calificarán con la misma ponderación y cada miembro asentará la calificación que corresponda de una escala de 0 a 100 puntos sin decimales a cada candidato y por cada uno de los criterios de evaluación, finalmente el sistema de TrabajaEn, calculará con base en el promedio, la calificación de cada candidato, en la entrevista, y con base en el Sistema de Puntuación General, los puntos correspondientes a la etapa de entrevista. <p>*Para llevar a cabo esta etapa se llevarán a cabo los protocolos de higiene establecidos por las autoridades sanitarias, en los espacios públicos, tales como el uso obligatorio del cubre bocas, respetar la sana distancia y aplicación de gel antibacterial.</p>
Reserva de Candidatos	<p>Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, las y los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Economía, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.</p>
Resolución de dudas	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las y los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se pone a su disposición el correo electrónico reclutamiento@economía.gob.mx y el teléfono 55-56-29-95-00, extensión 59057 ó 57130, con atención de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes (días hábiles).</p>
Sobre Reactivación de Folios	<p>En atención a los numerales 213, 214 y 215 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, con liga https://www.trabajaen.gob.mx/info/manual_adm_spc_27_11_18_v1.pdf se informa:</p> <p>El Comité Técnico de Selección podrá determinar, bajo su responsabilidad y por mayoría de votos, la reactivación de los folios de las y los aspirantes que hayan sido descartadas o descartados en alguna fase del concurso público de ingreso, cuando se esté en el siguiente supuesto: Cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables a los aspirantes, por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En estos casos, cuando el Comité Técnico de Selección determine la procedencia de adoptar estas medidas, deberá documentar el error o errores con las impresiones de pantalla del sistema que correspondan.</p> <p>De determinarse la procedencia por el Comité Técnico de Selección, deberá documentarse el error o errores con las impresiones de pantalla que emita el sistema TrabajaEn.</p>

	<p>Todas las plazas incluidas en esta Convocatoria son sujetas a este proceso; por lo que él o la aspirante tendrá únicamente el periodo de registro e inscripción a las plazas, para presentar su escrito de solicitud de reactivación de folio, en las oficinas de la Dirección General de Recursos Humanos ubicadas en Blvd. Adolfo López Mateos 3025, Piso 10, col. San Jerónimo Aculco, Alcaldía Magdalena Contreras, C.P. 10700, Ciudad de México en la Dirección de Estructuras y Análisis Organizacional, en un horario de 10:00 a 14:30 horas.</p> <p>El escrito deberá contener las características y anexar la documentación siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estar dirigido al Comité Técnico de Selección del puesto en concurso. • Manifestar los hechos por los cuales la herramienta de TrabajaEn, emitió un folio de rechazo y anexar la impresión que para tales efectos emite el sistema. • Señalar e incluir la impresión de pantalla que emite el Sistema de TrabajaEn, en la que se observa el número de folio de rechazo en el concurso. • Señalar un correo electrónico, a través del cual se dará contestación a su solicitud. • Impresión de su currículum registrado en TrabajaEn al momento de realizar la inscripción. • Original y Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y nivel académico. • Un juego de su currículum Vitae, en formato libre, donde detalle su experiencia y funciones. • En caso de ser Servidor Público de Carrera Titular, de ser posible presentará las Evaluaciones de Desempeño Anuales conforme a lo establecido en el art. 47 del Reglamento de la LSPC y al Numeral 174 de las Disposiciones y/o en su caso deberá presentar la hoja RUSP en el cual se visualice dichas evaluaciones. <p>Concluido el periodo establecido para la solicitud de reactivación de folios, no se tramitará solicitud alguna.</p> <p>En caso de duda comunicarse al número telefónico: 55-56-29-95-00 ext. 59057 ó 57130.</p> <p>Cabe señalar que la reactivación de folio aplica únicamente para la etapa de registro de inscripción (en el sistema aparece como revisión curricular); para las otras etapas los Comités Técnicos de Selección no contemplan esta opción.</p>
<p>Para la validación de calificación de exámenes de conocimientos</p>	<p>Los resultados de las evaluaciones de conocimientos técnicos tendrán una vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate.</p> <p>En caso de encontrarse en este supuesto, el o la aspirante deberá solicitar al Comité Técnico de Selección, mediante escrito, sea respetada su calificación obtenida en el concurso anterior de la plaza; toda vez que el temario del nuevo concurso no tuvo modificaciones.</p> <p>Todas las plazas incluidas en esta Convocatoria son sujetas a este proceso; por lo que él o la aspirante únicamente tendrá el periodo de registro e inscripción a las plazas, así como el día de la evaluación de conocimientos técnicos, para presentar su escrito de solicitud en las oficinas de la Dirección General de Recursos Humanos ubicadas en Blvd. Adolfo López Mateos 3025, Piso 10, col. San Jerónimo Aculco, Alcaldía Magdalena Contreras, C.P. 10700, Ciudad de México, en la Dirección de Estructuras y Análisis Organizacional, en un horario de 10:00 a 14:30 horas; el escrito deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estar dirigido al Comité Técnico de Selección del puesto en concurso. • Manifestar que desea se tome la calificación obtenida previamente en el concurso en la etapa de evaluación de conocimientos, para este nuevo concurso. • Señalar e incluir el folio y clave de RhNet del concurso anterior y del nuevo.
<p>Disposiciones Generales</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultar los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.

	<ol style="list-style-type: none">3. Las y los concursantes podrán presentar el recurso de inconformidad ante el Área de Quejas, del Órgano Interno de Control de esta Secretaría de Economía, y el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública; cabe señalar que los recursos antes mencionados deberán presentarse en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.4. Los Nombramientos por artículo 34 tendrán la temporalidad que determinen los titulares de las Dependencias o el Oficial Mayor u Homólogo, la cual no podrá exceder de diez meses. En todo caso, el Nombramiento quedará sin efectos al declararse un ganador en el concurso respectivo.5. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables.6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema, mediante el siguiente mecanismo: enviar escrito al correo electrónico reclutamiento@economia.gob.mx, del área de ingreso, de la Secretaría de la Economía, dirigido al Secretario Técnico de dicho Comité, en donde una vez recibido se dará contestación por la misma vía, en un plazo no mayor a quince días hábiles.7. Cuando la ganadora o el ganador de un concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en algún puesto sujeto a concurso en esta Convocatoria, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo de Servidor Público de Carrera Titular que ostente toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal".8. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de reclutamiento@economia.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 de las Disposiciones).9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a las y los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.
--	--

Ciudad de México, a 9 de diciembre de 2020.

El Comité Técnico de Selección
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección
La Secretaría Técnica

Directora de Estructuras y Análisis Organizacional de la Secretaría de Economía y Secretaria Técnica en el
Comité Técnico de Selección del Servicio Profesional de Carrera designada mediante Acta de Comité
Técnico de Profesionalización de fecha 07 de septiembre de 2017.

Lic. Celia Rosa Aguilar Mora
Rúbrica.

Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural
SERVICIO NACIONAL DE INSPECCION Y CERTIFICACION DE SEMILLAS
NOTA ACLARATORIA DE LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 01/2020 SNICS
DIRIGIDA A TODA Y TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE
CARRERA

El Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas (SNICS), emite la siguiente aclaración sobre la convocatoria No. 01/2020 SNICS respecto a las fechas de publicación y/o periodo del registro de aspirantes en el portal Trabajaen, como de la revisión curricular realizada por la herramienta trabajaen.gob.mx, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 04 de marzo de 2020 correspondiente a la convocatoria No. 01/2020 SNICS.

En ese sentido con la finalidad de garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública con base en el mérito y con el fin de impulsar el desarrollo de la función pública para beneficio de la sociedad se informa lo siguiente:

Se identificó que en el periodo de registro de aspirantes las fechas que quedaron registradas fueron del 4 al 17 de marzo de 2020, debiendo ser del 4 al 18 de marzo de 2020, ya que no fue contemplado el 16 de marzo como día inhábil o de asueto conforme al calendario oficial, motivo por el cual no se cumple con lo establecido en el numeral 211 en el cual refiere "El plazo de registro de aspirantes a ocupar un puesto del Sistema no deberá ser menor a 10 días hábiles, contados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación, motivo por el cual se realiza la aclaración sobre las fechas y/o periodo de registro de aspirantes del portal Trabajaen y sobre las fechas de la revisión curricular realizadas por la herramienta electrónica <http://www.trabajaen.gob.mx>. de acuerdo a lo siguiente:

Dice: Calendario del Concurso (Etapas del Proceso de Selección)	Etapas	Fecha o plazo
	*Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	DEL 04 AL 17 DE MARZO 2020
	*Revisión Curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	DEL 04 AL 17 DE MARZO 2020

Debe de Decir:

Calendario del Concurso (Etapas del Proceso de Selección)	Etapas	Fecha o plazo
	*Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	DEL 04 AL 18 DE MARZO 2020
	*Revisión Curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	DEL 04 AL 18 DE MARZO 2020

TEMARIOS CONVOCATORIA 01/2020

Se podrán consultar en la página del Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas (SNICS), en la Sección del Servicio Profesional de Carrera

<https://www.gob.mx/snics>

<https://www.gob.mx/snics/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-171320>

Coyoacán, Ciudad de México, a 9 de diciembre de 2020.

El Comité Técnico de Selección

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

El Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección

Víctor Hugo Hernández Cortés

Rúbrica.

**Secretaría de Educación Pública
Coordinación General @APRENDE.MX**

Los Comités Técnico de Selección de la Secretaría de Educación Pública, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, y; numerales del 195 al 201 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 01/2020 @prende.mx

Dirigida a todo (a) interesado (a) que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera
Del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	DIRECCION DE PRESUPUESTO Y RECURSOS FINANCIEROS		
Nivel Administrativo	11-N00-1-M1C018P-0000015-E-C-O (M21) Dirección de Area	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$62,042.00 (Sesenta y dos mil cuarenta y dos pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Coordinación General @prende.mx	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir los trabajos en materia de planeación, programación, presupuestación y contabilidad de la Coordinación General @prende.mx y de las Entidades del sector, para garantizar el cumplimiento del marco normativo establecido por las instancias globalizadoras. 2. Coordinar la formulación y seguimiento de los programas sectoriales, regionales, especiales e institucionales, para evaluar y vigilar el ejercicio del presupuesto en la consecución de objetivos y metas comprometidas. 3. Difundir directrices y criterios técnicos sobre los procesos de planeación, presupuestación y evaluación del ejercicio del presupuesto, para eficientar la regulación, operación y control del gasto público de la Coordinación General @prende.mx. 4. Supervisar la operación de los sistemas de pagos, así como las asignaciones presupuestales del gasto corriente y del capítulo de servicios personales, para cumplir con los compromisos de ley relativos en las remuneraciones del personal de la Coordinación General @prende.mx. 5. Coordinar los mecanismos de elaboración e integración del programa operativo anual, anteproyecto de presupuesto y la cuenta pública de la Coordinación General @prende.mx., para la aprobación de las instancias superiores y su presentación ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 6. Generar trabajos de seguimiento y control del ejercicio presupuestal anual; así como, en el diseño de escenarios financieros del gasto, para evaluar el gasto público de la Coordinación General @prende.mx. 7. Operar el sistema integral de información de los ingresos y del gasto público, para atender las solicitudes de información por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 8. Definir mecanismos generales de gestión en materia de afectación programático-presupuestal de la Coordinación General @prende.mx, para someter al proceso de autorización de las mismas ante la Secretaría de Educación Pública y ésta a su vez, a la de Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 9. Efectuar la contabilidad general de la Coordinación General @prende.mx, a través de normas contables, sistemas de contabilidad y resguardo de documentación comprobatoria de las operaciones financieras, para asegurar el cumplimiento de las disposiciones normativas en la materia. 		
Perfil:	Escolaridad	Area de General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Finanzas. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	

Experiencia Laboral	Mínimo 6 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia: Organización y Dirección de Empresas, Administración, Economía General, Auditoría Gubernamental, Contabilidad. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia: Administración Pública.
Habilidades Gerenciales	1. Liderazgo. 2. Negociación.
Capacidades Técnicas	1. Programación y Presupuesto.
Idiomas Extranjeros	No requerido.
Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Coordinación General @prende.mx: http://www.aprende.edu.mx/ (Apartado Temarios de convocatorias)	

Nombre del Puesto	DIRECCION DE RECURSOS EDUCATIVOS DIGITALES		
Nivel Administrativo	11-N00-1-M1C017P-000014-E-C-K (M11) Dirección de Area	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$55,711.00 (Cincuenta y cinco mil setecientos once pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Coordinación General @prende.mx	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular y establecer mecanismos, directrices y lineamientos en el diseño e implementación de estrategias vinculadas a la formación e innovación docente, para generar guías respecto a la orientación de los esfuerzos en congruencia con los objetivos institucionales de la Coordinación General @prende.mx. 2. Desarrollar las propuestas de Anexos Técnicos para la contratación de los servicios vinculados con los Recursos Educativos Digitales, con el objeto de que los insumos, servicios y bienes cuenten con las características previstas en las estrategias orientadas a los docentes de educación básica. 3. Dirigir los procesos de revisión y evaluación de la incorporación de cursos, materiales y recursos de formación docente que se encuentran en las plataformas tecnológicas de la Coordinación General @prende, con el objeto de verificar que la información cumpla con los parámetros de calidad definidos. 4. Determinar estrategias relativas al fortalecimiento de las comunidades de aprendizaje virtuales, con el objeto de generar alternativas de acercamiento a la información de diversas comunidades a lo largo del país. 5. Evaluar la implementación de estrategias de formación y acompañamiento a docentes en diferentes modelos de equipamiento y conectividad, con el objeto de realizar propuestas sobre la conveniencia de su aplicación en el ámbito nacional. 6. Coordinar y planear el desarrollo de las estrategias para la selección e incorporación de Recursos Educativos Digitales en los proyectos y plataformas de la Inclusión Digital Educativa, con el fin de contar con estimaciones y herramientas que permitan valorar la pertinencia curricular en los planes y programas de estudio en la educación básica. 7. Revisar y analizar el diseño y producción multimedia de Recursos Educativos Digitales y material de difusión desarrollado para la Coordinación General @prende.mx, para generar propuestas que contribuyan a la visualización de dichos recursos y materiales. 		

Perfil:	Escolaridad	Area de General: Educación y humanidades. Carreras Genéricas: Educación, Psicología, Humanidades y Computación e Informática. Area de General: Ciencias sociales y administrativas. Carreras Genéricas: Comunicación, Ciencias Sociales y Sociología. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 6 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia: Evaluación. Area General: Filosofía. Area de Experiencia: Filosofía del conocimiento. Area General: Lógica. Area de Experiencia: Metodología. Area General: Pedagogía. Area de Experiencia: Organización y Planificación de la Educación, Preparación y Empleo de Profesores, Psicopedagogía y Teoría y Métodos Educativos.
	Habilidades Gerenciales	1. Liderazgo. 2. Negociación.
	Capacidades Técnicas	2. Desarrollo de sistemas de información.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
Otros	Disponibilidad para viajar.	
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Coordinación General @prende.mx: http://www.aprende.edu.mx/ (Apartado Temarios de convocatorias)		

Nombre del Puesto	DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS		
Nivel Administrativo	11-N00-1-M1C018P-000010-E-C-P (M21) Dirección de Area	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$62,042.00 (Sesenta y dos mil cuarenta y dos pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Coordinación General @prende.mx	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir el proceso de integración de las normas jurídicas relacionadas con el objeto de la Coordinación General @prende.mx, con la finalidad de mantenerlas actualizadas y disponibles en la consulta. 2. Instrumentar los mecanismos orientados a brindar asesoría y acompañamiento legal a las áreas de la Coordinación General @prende.mx. 3. Coordinar la elaboración y difusión de los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que regulan el funcionamiento de la Coordinación General @prende.mx. 4. Revisar la metodología en la definición de los proyectos de convenios, contratos y demás actos jurídicos en los que intervenga la Coordinación General las áreas que la integran, así como determinar los estudios especiales y las investigaciones jurídicas que coadyuven al adecuado ejercicio de las funciones, e integrar el registro de los actos aludidos, una vez formalizados. 5. Conducir las acciones encaminadas a la formalización jurídico-administrativa de aquellos anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, lineamientos, decretos, acuerdos, convenios, contratos, bases, manuales y demás disposiciones y actos análogos relacionados con el objeto, atribuciones y funciones de la Coordinación General @prende.mx. 6. Instruir conforme a las disposiciones legales aplicables, los recursos administrativos que le corresponda conocer a la Coordinación General @prende.mx. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 7. Instaurar los actos jurídicos y administrativos para defender las decisiones de la Coordinación General @prende.mx ante actos de autoridades administrativas y judiciales. 8. Representar ante los tribunales competentes, en cualquier controversia a la Coordinación General @prende.mx, de conformidad con los lineamientos establecidos por las instancias jurídicas de la Secretaría de Educación Pública; en los casos en que se requiera su intervención judicialmente; así como en comisiones, consejos y comités institucionales en el ámbito de su competencia. 9. Formular las denuncias o querrelas que deban hacerse al Ministerio Público o dependencias respectivas de la Administración Pública Federal, con la finalidad de dar cumplimiento en los términos de las disposiciones legales aplicables. 10. Integrar los informes sobre los actos u omisiones de los que tenga conocimiento y que pudieran ameritar una sanción en términos de lo dispuesto en las leyes, con el objeto de informar a las Autoridades competentes sobre el asunto. 11. Coordinar la atención de asuntos jurídicos y laborales derivados de la aplicación de los trabajos de la Coordinación General con la participación de las instancias administrativas y jurídicas de la Secretaría de Educación Pública. 12. Dirigir los trámites para la publicación en el Diario Oficial de la Federación de los lineamientos, reglamentos, manuales, acuerdos y demás disposiciones jurídicas que expida la Coordinación General @prende.mx. 13. Coordinar el desarrollo de estudios y la emisión de opiniones y dictámenes derivados de las consultas de carácter jurídico, que le sean formuladas por las Autoridades Educativas y Organismos Descentralizados a la Coordinación General @prende.mx. 14. Dirigir mecanismos de asesoría en los procedimientos de contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios y para la ejecución de actos inherentes a los mismos. 15. Planear y formular las respuestas a requerimientos de información de autoridades fiscalizadoras, con el soporte documental proporcionado por las áreas de la Coordinación General @prende.mx. 16. Coordinar el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia y protección de datos personales de la Coordinación General @prende.mx. 												
Perfil:	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td data-bbox="495 1123 738 1249">Escolaridad</td> <td data-bbox="738 1123 1395 1249"> Area de General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional. </td> </tr> <tr> <td data-bbox="495 1249 738 1627">Experiencia Laboral</td> <td data-bbox="738 1249 1395 1627"> Mínimo 6 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia: Organización y Dirección de Empresas, Auditoría Gubernamental, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia: Administración Pública. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales, Organización Jurídica. Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia: Tecnologías de Información y Comunicaciones. </td> </tr> <tr> <td data-bbox="495 1627 738 1690">Habilidades Gerenciales</td> <td data-bbox="738 1627 1395 1690"> <ol style="list-style-type: none"> 1. Liderazgo. 2. Negociación. </td> </tr> <tr> <td data-bbox="495 1690 738 1753">Capacidades Técnicas</td> <td data-bbox="738 1690 1395 1753"> <ol style="list-style-type: none"> 1. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa. </td> </tr> <tr> <td data-bbox="495 1753 738 1816">Idiomas Extranjeros</td> <td data-bbox="738 1753 1395 1816">No requerido.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="495 1816 738 1837">Otros</td> <td data-bbox="738 1816 1395 1837">Disponibilidad para viajar.</td> </tr> </table>	Escolaridad	Area de General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	Experiencia Laboral	Mínimo 6 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia: Organización y Dirección de Empresas, Auditoría Gubernamental, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia: Administración Pública. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales, Organización Jurídica. Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia: Tecnologías de Información y Comunicaciones.	Habilidades Gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderazgo. 2. Negociación. 	Capacidades Técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa. 	Idiomas Extranjeros	No requerido.	Otros	Disponibilidad para viajar.
Escolaridad	Area de General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.												
Experiencia Laboral	Mínimo 6 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia: Organización y Dirección de Empresas, Auditoría Gubernamental, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia: Administración Pública. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales, Organización Jurídica. Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia: Tecnologías de Información y Comunicaciones.												
Habilidades Gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderazgo. 2. Negociación. 												
Capacidades Técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa. 												
Idiomas Extranjeros	No requerido.												
Otros	Disponibilidad para viajar.												
<p>El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Coordinación General @prende.mx: http://www.aprende.edu.mx/ (Apartado Temarios de convocatorias)</p>													

Nombre del Puesto	SUBDIRECCION DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO		
Nivel Administrativo	11-N00-1-M1C016P-000029-E-C-O (N31) Subdirección de Area	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$45,075.00 (Cuarenta y cinco mil setenta y cinco pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Coordinación General @prende.mx	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Difundir el marco normativo y metodológico aplicable al proceso de presupuestación de las áreas de la Coordinación General @prende.mx, con la finalidad de proporcionar las herramientas que permitan estandarizar la rendición de cuentas. 2. Dirigir la integración de la información del proceso de presupuestación de las áreas de la Coordinación General @prende.mx, en sus diversas etapas: anteproyecto de presupuesto; proyecto de presupuesto; presupuesto aprobado, y calendario del presupuesto aprobado. 3. Integrar el anteproyecto, proyecto, presupuesto aprobado y calendario de la Coordinación General @prende.mx, con la finalidad de dar cumplimiento a los tiempos señalados en la normativa en su integración al presupuesto de la Secretaría de Educación Pública. 4. Coordinar el proceso de elaboración y control de los movimientos presupuestarios de las áreas de la Coordinación General @prende.mx, con la finalidad de ajustar los requerimientos antes de presentar el concentrado de la institución. 5. Gestionar la autorización de las afectaciones presupuestarias de trámite externo, así como autorizar las afectaciones presupuestarias de trámite interno y las reservas presupuestarias de las áreas de la Coordinación General @prende.mx. 6. Efectuar los trámites de registro de los programas y proyectos de inversión de las áreas de la Coordinación General @prende.mx, de acuerdo a la normatividad en la materia, con el objeto de que sean consideradas en el presupuesto. 7. Integrar los reportes, informes y documentación sobre el estado del ejercicio del presupuesto de la Coordinación General @prende.mx, con el objeto de dar cumplimiento a las obligaciones en materia de rendición de cuentas. 8. Desarrollar los trabajos de recopilación y revisión de la información financiera, presupuestaria y programática de la Coordinación General @prende.mx, para su incorporación en los Comités de Control Interno. 9. Verificar la integración de la información trimestral de los fideicomisos, mandatos y contratos análogos en los que participan las áreas de la Coordinación General @prende.mx, para que se incorpore en los informes sobre la situación económica, las finanzas públicas y deuda pública, de conformidad a la normatividad aplicable. 10. Dirigir la integración de la información relativa a fideicomisos, mandatos y contratos análogos en los que participan las áreas de la Coordinación General @prende.mx, que se deba difundirse en diversas fuentes de consulta y disposición al público, para dar cumplimiento a las disposiciones en materia de transparencia en el ejercicio de los recursos. 		
Perfil:	Escolaridad	Area de General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Finanzas. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 5 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia: Organización y Dirección de Empresas, Administración, Economía General, Auditoría Gubernamental, Contabilidad. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia: Administración Pública.	

	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Capacidades Técnicas	1. Programación y Presupuesto.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Coordinación General @prende.mx: http://www.aprende.edu.mx/ (Apartado Temarios de convocatorias)		

Nombre del Puesto	SUBDIRECCION DE ATENCION A CONSULTIVAS		
Nivel Administrativo	11-N00-1-M1C015P-0000030-E-C-P (N11) Subdirección de Area	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$32,667.00 (Treinta y dos mil seiscientos sesenta y siete pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Coordinación General @prende.mx	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las acciones vinculadas con la atención de solicitud, trámite y servicio en materia de lo consultivo que ingresan a la Coordinación General @prende.mx, para atender bajo esquemas estandarizados los requerimientos de las instancias internas y externas. 2. Realizar los métodos de revisión y análisis de los planteamientos relacionados con las consultas jurídicas, para generar información técnica y normativa que soporte la toma de decisiones de las áreas de la Coordinación General @prende.mx. 3. Definir sistemas y acciones de seguimiento de políticas y programas instituidas en materia de atención a las consultas del orden jurídico, para identificar los factores que condicionan el logro de los objetivos de las áreas de la Coordinación General @prende.mx. 4. Efectuar trabajos de atención a consultas que presenten las instancias relativos a la aplicación de disposiciones jurídicas, para emitir opiniones técnicas-normativas sobre solicitudes, trámites y servicios que brinda la Coordinación General @prende.mx. 5. Generar canales de comunicación y enlace interinstitucional asociados con las consultas jurídicas, para fortalecer las relaciones que coadyuven en la consolidación de acuerdos con instituciones públicas y privadas. 6. Coordinar los mecanismos de revisión y análisis de las disposiciones jurídicas, para contar con los elementos que permitan adecuar la operación de las áreas conforme a la legislación vigente. 7. Generar recomendaciones sobre los mecanismos de control y seguimiento de los acuerdos que deriven de los cuerpos colegiados del órgano administrativo desconcentrado, con la finalidad de contribuir en el cumplimiento de las instrucciones, recomendaciones y demás observaciones que de éste emanen. 8. Analizar y revisar los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, manuales, lineamientos, y demás disposiciones legales competencia de la Coordinación General @prende.mx. 9. Proponer los proyectos de convenios y/o bases de colaboración que requieran las áreas de la Coordinación General @prende.mx, con el objeto de fortalecer las relaciones a través de vínculos jurídico-normativos. 10. Realizar los trabajos vinculados con la atención de las obligaciones en materia de transparencia y protección de datos personales de la Coordinación General @prende.mx, con la finalidad de dar cumplimiento a las disposiciones y lineamientos que señala normatividad correspondiente. 		

Perfil:	Escolaridad	Area de General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 5 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia: Organización y Dirección de Empresas, Auditoría Gubernamental, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia: Administración Pública. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales, Organización Jurídica. Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia: Tecnologías de Información y Comunicaciones.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Capacidades Técnicas	1. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
<p>El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Coordinación General @prende.mx: http://www.aprende.edu.mx/ (Apartado Temarios de convocatorias)</p>		

BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 01/2020, DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A) QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

REQUISITOS DE PARTICIPACION	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano (a) mexicano (a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero (a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro (a) de algún culto y no estar inhabilitado (a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; en caso de verse favorecido con el resultado del concurso, a partir de su ingreso no desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y en caso contrario, contar con el dictamen de compatibilidad de empleo respectivo; que la documentación presentada como original sea auténtica, asumiendo la responsabilidad legal y administrativa en caso de no ser así, y; presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para el caso.</p> <p>El requisito referido a tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público (fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la administración Pública Federal), se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo. En apego al artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, elegirá de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas (los que acrediten o superen el puntaje mínimo de aptitud), los cuales serán considerados como finalistas.</p>
------------------------------------	---

<p>DOCUMENTACION REQUERIDA</p>	<p>Los y las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Currículum vitae actualizado, detallado y firmado, en cuatro tantos. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año), se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la autoridad competente. Los y las aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, según el caso, otorgándose en la Valoración del Mérito el puntaje asignado para el nivel mínimo requerido por dicho perfil. La acreditación de títulos o grados de estudio de los y las aspirantes, se realizará a través de la presentación del original del Título o Cédula Profesional o Reconocimiento de Estudios del Extranjero o Apostilla, que emita la autoridad competente. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). 5. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de trabajaen no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente. 6. Cartilla militar liberada, o en su caso, comprobante de que presta el servicio militar. En el caso de hombres mayores a los 40 años, no aplica este requisito. 7. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso. 8. Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro (a) de algún culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental. 10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 11. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (pantalla inicial de bienvenida de su página personal de trabajaen) y la impresión de la invitación que recibe vía trabajaen.
---------------------------------------	---

	<p>12. La o el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo, en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines.</p> <p>La Secretaría de Educación Pública se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten: los datos registrados en el sistema www.trabajaen.gob.mx por los y las aspirantes para fines de la revisión curricular, el cumplimiento a los requisitos al perfil del puesto y a la documentación señalada en los numerales de esta sección. De no acreditar la existencia y/o autenticidad de la documentación mencionada, será motivo de descarte del concurso y si fuera el caso, se dejará sin efectos el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Educación Pública, la cual, a su vez, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. En ningún caso, la Secretaría de Educación Pública solicitará prueba de no gravidez y de VIH (SIDA); así como el reclutamiento y selección se realizará en igualdad de oportunidades, sin discriminación por edad, discapacidad, color de piel, cultura, sexo, condición económica, apariencia física, características genéticas, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares o por cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana.</p>
<p>REGISTRO DE ASPIRANTES</p>	<p>El registro de los y las aspirantes al concurso se realizará del 09 de diciembre de 2020 al 08 de enero de 2021, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un folio al aspirante que cubra los requisitos del concurso para identificarlo durante el desarrollo del mismo, asegurando así el anonimato de los aspirantes.</p> <p>Al momento en que la persona registre su participación a un concurso a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con todos y cada uno de los requisitos establecidos en la convocatoria.</p> <p>Cuando la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública detecte más de un folio de un aspirante en Trabajaen, realizará las acciones necesarias para que prevalezca únicamente el registro que coincida con la CURP y la documentación presentada por el usuario, quien elegirá ante dicha Unidad el folio que deberá prevalecer en Trabajaen. En caso de que se detecten más de una inscripción a un mismo concurso por un (a) candidato (a), se descartará del concurso.</p>

DESARROLLO DEL CONCURSO	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica; sin embargo, ésta puede estar sujeta a cambios, incluyendo el orden de aplicación de cada etapa, debido a variables que afectan el desarrollo del concurso como pueden ser, entre otras: disponibilidad de las herramientas de evaluación, cantidad de participantes, verificación del perfil de los participantes, disponibilidad de salas y equipo informático para la aplicación de las evaluaciones; problemas de comunicación electrónica del sistema de esta dependencia y de la Secretaría de la Función Pública; tiempo de respuesta de la Secretaría de la Función Pública para proporcionar la información que le concierne del concurso correspondiente o que se le requiera por motivos de consulta; fenómenos naturales; marchas manifestaciones; verificación de reactivos, y; disponibilidad de agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección. El orden de aplicación del Examen de Conocimientos y de la Evaluación de Habilidades, contemplados en la Etapa II del procedimiento de reclutamiento y selección, podrá ser variable, por las razones antes mencionadas. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los y las aspirantes con 48 horas hábiles de anticipación como mínimo por medio del Contador de Mensajes del sistema www.trabajaen.gob.mx , por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.	
	ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO
	Publicación:	09 de diciembre de 2020
	Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes)	Del 09 de diciembre de 2020 al 08 de enero de 2021
	Etapa II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades. El resultado de las evaluaciones de habilidades no son motivo de descarte; sin embargo, el no presentarlas sí es motivo de descarte. Las evaluaciones de habilidades se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas.	Del 13 de enero al 08 de marzo de 2021 Utilizando la herramienta actual sin un costo adicional y priorizando las nuevas tecnologías tomando en cuenta las medias preventivas establecidas por las autoridades sanitarias y respetando en todo momento las medidas de prevención establecidas.
	Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito; así como la revisión documental. Esta etapa se llevará a cabo de forma presencial con una logística y medias de prevención establecidas.	Del 13 de enero al 08 de marzo de 2021
Etapa IV: Entrevistas El resultado de las evaluaciones de conocimientos y habilidades acumuladas con menor a 50 puntos son motivo de descarte. Esta etapa del proceso se llevará a cabo de manera presencial para el aspirante para garantizar los principios rectores del Servicio Profesional de Carrera y evitar que alguno de ellos no cuente con los recursos informáticos para realizarla y no pueda participar, así garantizamos que a ningún participante se le dificulte su participación. Para los integrantes del Comité de Selección, el proceso de la entrevista y determinación, se hará vía remota, programándose previamente conforme a la agenda del Comité y de forma escalonada la lista de los aspirantes finalistas.	Del 13 de enero al 08 de marzo de 2021	
Etapa V: Determinación	Del 13 de enero al 08 de marzo de 2021	

	<p>Nota: Si la realización de las etapas II, III, IV y V se contemplan en un sólo periodo de tiempo, como es el caso, la fecha de conclusión de dicho periodo que aparece en la página www.trabajaen.gob.mx se refiere a la fecha de conclusión del concurso, ya que el sistema que administra la Secretaría de la Función Pública, así lo considera.</p>
TEMARIOS Y GUIAS	<p>Los temarios referentes al examen de conocimientos se encuentran a disposición de los y las aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Educación Pública www.gob.mx/sep (menú: Trámites y Servicios SEP.- apartado Ingreso al Servicio Profesional de Carrera.- temarios)(El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen y en el portal de la Coordinación General @prende: https://www.gob.mx/aprendemx y en el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las Habilidades Gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx.</p>
PRESENTACION DE EVALUACIONES	<p>La Coordinación General @prende.mx comunicará la fecha, hora y lugar en que los y las aspirantes deberán presentarse para la aplicación del examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades (incluyendo la evaluación psicométrica), a través del sistema trabajaen. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones. Una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si él o la participante no presenta la documentación requerida por la dependencia.</p> <p>Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones de habilidades (incluyendo la evaluación psicométrica), en los procesos de selección, tendrán vigencia de un año.</p> <p>La aplicación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos obtenido en el concurso anterior de la misma plaza, el sistema RHnet lo registra automáticamente si aplica el mismo temario, En caso de que el sistema no registró la calificación aprobatoria del examen de conocimientos anterior, el (la participante deberá solicitar su consideración por escrito (oficio, fax, o correo electrónico) al Comité Técnico de Selección, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación, antes del inicio de la nueva aplicación de dicho examen.</p>
REVISION DE EXAMENES	<p>En los casos en que el Comité Técnico de Selección correspondiente determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.</p>
REGLAS DE VALORACION	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Número de exámenes de conocimientos: 1 2.- Número de evaluaciones de habilidades: 2 3.- Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: 80 sobre 100 4.- Descarte en las evaluaciones de habilidades: No será motivo de descarte el resultado que obtenga la o el aspirante en las evaluaciones de habilidades 5.- Número de especialistas que auxiliarán al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: Se tendrán tres especialistas, uno por cada uno de los (as) Titulares del Comité Técnico de Selección, si éste último lo establece en las sesiones de Instalación y Planeación de Entrevista y Determinación. 6.- Número mínimo de candidatos (as) a entrevistar: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos; en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 7.- Número de candidatos (as) que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos un (a) finalista de los primeros 3 entrevistados: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos (as); en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación.

	<p>8.- Puntaje mínimo de aptitud (para pasar a la etapa de determinación): 80 sobre 100.</p> <p>9.- Criterios a aplicar en la entrevista: a) Predicción de comportamientos a partir de evidencias en experiencias previas; b) Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); c) Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto.</p> <p>10.- El (la) ganador (a) del concurso: el finalista (pasa a la etapa de determinación) que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva.</p>																			
	<p>El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades (incluyendo la evaluación psicométrica); III) Evaluación de la experiencia y valoración del mérito; IV) Entrevista, y; V) Determinación.</p> <p>La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si el candidato continúa en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno.</p> <p>Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (Examen de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades, esta última sólo como referencia); III (Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito), y; IV (Entrevistas), del procedimiento de selección, quedando de la siguiente manera:</p> <table border="1" data-bbox="506 793 1395 1354"> <thead> <tr> <th>ETAPA</th> <th>SUBETAPA</th> <th>PUNTOS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. El resultado de las evaluaciones de habilidades no son motivo de descarte; sin embargo, el no presentarlas si es motivo de descarte. Las evaluaciones se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas.</td> <td>Examen de conocimientos</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>Evaluaciones de habilidades</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito</td> <td>Evaluación de la experiencia</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>Valoración del mérito</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>IV Entrevista El resultado de las evaluaciones de conocimientos y habilidades acumuladas con menor a 50 puntos son motivo de descarte.</td> <td>Entrevista</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;">Total:</td> <td>100</td> </tr> </tbody> </table>	ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS	II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. El resultado de las evaluaciones de habilidades no son motivo de descarte; sin embargo, el no presentarlas si es motivo de descarte. Las evaluaciones se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas.	Examen de conocimientos	30	Evaluaciones de habilidades	10	III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	20	Valoración del mérito	10	IV Entrevista El resultado de las evaluaciones de conocimientos y habilidades acumuladas con menor a 50 puntos son motivo de descarte.	Entrevista	30	Total:		100
ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS																		
II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. El resultado de las evaluaciones de habilidades no son motivo de descarte; sin embargo, el no presentarlas si es motivo de descarte. Las evaluaciones se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas.	Examen de conocimientos	30																		
	Evaluaciones de habilidades	10																		
III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	20																		
	Valoración del mérito	10																		
IV Entrevista El resultado de las evaluaciones de conocimientos y habilidades acumuladas con menor a 50 puntos son motivo de descarte.	Entrevista	30																		
Total:		100																		
<p>SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL</p>	<p>Para efectos de continuar en el concurso, los (las) aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes, excepto la de habilidades, incluyendo la evaluación psicométrica, en virtud de que el resultado de éstas no es motivo de descarte, a menos que el (la) participante no se presenta a su aplicación. Será motivo de descarte, si el (la) participante no acude a la cita que se le invite o no aprueba el examen de conocimientos y la revisión documental.</p> <p>El examen de conocimientos (capacidades técnicas) constará de al menos 60 reactivos y la calificación mínima aprobatoria será de 80 en una escala de 0 a 100 y ésta se obtendrá considerando la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos aplicados.</p> <p>Las evaluaciones de habilidades, cuyo resultado no será motivo de descarte, que se aplicarán serán las siguientes, considerando que se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas:</p> <p>Nivel de Enlace: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.</p> <p>Jefatura de Departamento: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.</p> <p>Subdirección de Área: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.</p> <p>Dirección de Área: Liderazgo y Negociación.</p> <p>Dirección General Adjunta: Liderazgo y Negociación.</p> <p>Dirección General: Visión Estratégica y Liderazgo.</p>																			

Evaluación de la experiencia y valoración del mérito.

El resultado que arroje la evaluación de la experiencia y valoración del mérito **no será motivo de descarte; sin embargo, es necesario que el (la) aspirante reúna el requisito de área y años de experiencia laboral, y; áreas y nivel de escolaridad que establece el perfil del puesto en concurso; así como la documentación personal básica que se le requiera, en caso contrario será motivo de descarte.** La evaluación y valoración mencionadas, le dan la posibilidad al aspirante de obtener puntos, que sumados a los obtenidos en la Etapa II del proceso de selección que contempla el examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades, le ayudan para ubicarlo en un mejor lugar de prelación dentro del concurso. El máximo de puntos que pueden obtener en la Etapa III son: 20 puntos en la evaluación de la experiencia y 10 puntos en la valoración del mérito. **Para la obtención de los puntos mencionados, es imprescindible presentar en original o copia certificada para su objeto, un archivo por documento, por ambos lados, en formato PDF y escala a 100%, grabados en disco compacto No Regrabable e identificado con el nombre del puesto, y folio del concurso, organizada en una carpeta para cada etapa: Revisión documental, Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito.**

NOTA: TODOS LOS DOCUMENTOS ORIGINALES INVARIABLEMENTE DEBEN COINCIDIR CON LOS DIGITALIZADOS, LA FALTA DEL DISCO COMPACTO O DE CUALQUIERA DE LOS DOCUMENTOS EN ORIGINAL O COPIA DIGITALIZADA SERA MOTIVO DE DESCARTE. La evidencia documental que acredite el nivel de cumplimiento en cada uno de los elementos que se califican.

En la **evaluación de la experiencia** se calificarán los siguientes elementos:

1.- Orden en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral del candidato (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación al puesto en concurso. Las personas que cuenten únicamente con una sola experiencia, cargo o puesto no serán evaluados en este rubro, al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.

2.- Duración en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados del candidato. De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea.

3.- Experiencia en el Sector Público.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Público.

4.- Experiencia en el Sector Privado.- La experiencia en el sector privado se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Privado.

5.- Experiencia en el Sector Social.- La experiencia en el Sector Social se calificará de acuerdo con la existencia o experiencia en el Sector Social.

6.- Nivel de Responsabilidad.- El nivel de responsabilidad se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por el o la aspirante, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes:

a) He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí.

b) He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí.

c) He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente.

d) He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente.

e) He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribuyan al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio.

	<p>7.- Nivel de Remuneración.- El nivel de remuneración se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral del candidato. De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso.</p> <p>8.- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.- La relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el currículum vitae del candidato registrado por el (la) propio (a) candidato (a) en www.trabajaen.gob.mx con la rama de cargo o puesto vacante en concurso.</p> <p>9.- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la permanencia en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados en dichos puestos.</p> <p>10.-En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la evaluación del desempeño en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño de dichos puestos.</p> <p>11.- Otros elementos que establezcan en la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal o CTP, previa aprobación de la Unidad conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta sub etapa.</p> <p>Para obtener el puntaje referido a la evaluación de la experiencia, la o el aspirante deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento a cada elemento, la cual puede ser entre otras: carta original de la empresa en hoja membretada; hoja de servicios; contrato laboral; recibos de pago; alta y baja en instituciones de seguridad social, etc. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, señalar los puestos que ocupó y el tiempo de permanencia en cada uno de ellos; elemento 6, señalar las funciones y actividades realizadas en los puestos ocupados. La Dirección General de Recursos Humanos y Organización, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación, para constar la autenticidad de la información y documentación presentada por el (la) aspirante, en su totalidad o de manera selectiva, podrá realizar las consultas y cruce de información en los registros públicos o acudir directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite la autenticidad será motivo de descarte de (l) (la) aspirante.</p> <p>Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">• Los y las aspirantes serán calificados en el orden en los puestos desempeñados (elemento 1), salvo cuando cuenten con una sola experiencia, cargo o puesto previos.• A todos los y las aspirantes se les calificarán los elementos 2 al 8.• Quienes ocupen o hayan ocupado uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 9.• Quienes cuenten con resultados en la evaluación del desempeño del sistema en uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 10.• La calificación final se obtendrá del promedio entre la calificación de cada uno de los elementos entre el total de elementos considerados. <p>En la valoración del mérito se calificarán los siguientes elementos:</p> <p>1.- Acciones de desarrollo profesional.- Las acciones de desarrollo profesional se calificarán una vez emitidas las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</p>
--	--

	<p>2.- Resultados de las evaluaciones del desempeño.- Los resultados de las evaluaciones del desempeño se calificarán de acuerdo con las calificaciones de los servidores públicos de carrera titulares en las evaluaciones de desempeño anual, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, son requisito para quienes tengan el carácter de servidores públicos de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate, sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental. En el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en las últimas evaluaciones del desempeño anual.</p> <p>3.- Resultados de las acciones de capacitación.- Los resultados de las acciones de capacitación se calificarán de acuerdo con las calificaciones de las acciones de capacitación. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por el servidor público de carrera titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieren autorizado acciones de capacitación para el servidor público de carrera titular, no será calificado en este elemento.</p> <p>4.- Resultados de procesos de certificación.- Los resultados de los procesos de certificación se calificarán de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas. De manera específica, a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes logradas por los servidores públicos de carrera titulares en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera.</p> <p>5.- Logros.- Los logros se refieren al alcance de un objetivo relevante de la o el candidato en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo, el logro de metas estratégicas o aportaron beneficio a la ciudadanía, sin generar presiones presupuestarias adicionales, ni perjudicar o afectar negativamente los objetivos de otra área, unidad responsable o de negocios. De manera específica, se calificarán a través del número de logros obtenidos por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerarán como logros, los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">• Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales distintas a las consideradas para el Servicio Profesional de Carrera.• Publicaciones especializadas (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionados a su campo de experiencia.• Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. <p>En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso.</p> <p>6.- Distinciones.- Las distinciones se refieren al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de distinciones obtenidas. En virtud de lo anterior, se considerará como una distinción, las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">• Fungir como presidente (a), vicepresidente (a) o miembro (a) fundador (a) de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas).• Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior.• Graduación con Honores o con Distinción.• Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública.
--	--

	<p>En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso.</p> <p>7.- Reconocimientos y premios.- Los reconocimientos o premios se refieren a la recompensa o galardón otorgado por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de reconocimientos o premios obtenidos. En virtud de lo anterior, se considerará como un reconocimiento o premio, los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">• Premio otorgado a nombre del o la aspirante.• Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre del o la aspirante en congresos, coloquios o equivalentes.• Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público.• Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos.• Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. <p>En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente.</p> <p>8.- Actividad destacada en lo individual.- La actividad destacada en lo individual se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en una profesión o actividad individual o ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma. De manera específica, se calificará a través del número de actividades destacadas en lo individual comprobadas. En virtud de lo anterior, se considerarán como actividades destacadas, las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">• Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado).• Patentes a nombre del o la aspirante.• Servicios o misiones en el extranjero.• Derechos de autor a nombre del o la aspirante.• Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (No incluye donativos).• Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. <p>En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso.</p> <p>9.- Otros estudios.- Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluido reconocido por la autoridad competente, que sea adicional al nivel de estudio y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso. Los y las aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, según el caso, otorgándose en la Valoración del Mérito el puntaje asignado para el nivel mínimo requerido por dicho perfil.</p> <p>La acreditación de títulos o grados de estudio de los y las aspirantes, se realizará a través de la presentación del original del Título o Cédula Profesional o Reconocimiento de Estudios del Extranjero o Apostilla, que emita la autoridad competente según el caso.</p> <p>10.- Otros elementos que establezcan en la Unidad o CTP, previa aprobación de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta sub etapa.</p> <p>Para obtener el puntaje referido a la valoración de mérito, se deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento del elemento correspondiente, la cual puede ser entre otras: evaluaciones del desempeño; menciones honoríficas; premios, resultados de capacitación; investigación y/o aportación al ramo. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, calificación obtenida en la evaluación del desempeño y firma del evaluador (El Servidor Público de</p>
--	--

	<p>Carrera Titular, deberá presentar las dos Evaluaciones del Desempeño con el resultado obtenido y firmadas por el evaluado y el evaluador). La Dirección General de Recursos Humanos y Organización, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación, para constar la autenticidad de la información y documentación presentada por el (la) aspirante, en su totalidad o de manera selectiva, podrá realizar las consultas y cruce de información en los registros públicos o acudir directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite la autenticidad será motivo de descarte de (l) (la) aspirante.</p> <p>Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En tanto se emitan las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún (a) candidato (a) será evaluado en el elemento 1. • Todos los (as) candidatos (as) que sean servidores públicos de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 2 a 4. • Todos los (as) candidatos (as), sin excepción, serán calificados en los elementos 5 a 9. • La calificación final se obtendrá del promedio entre la calificación de cada uno de los elementos entre el total de elementos considerados. <p>Los resultados obtenidos en las sub etapas de la Etapa III serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los (as) candidatos (as).</p> <p>Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a quienes acrediten al menos el Puntaje Mínimo de Aptitud que es 80.</p> <p>Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo a lo señalado en el numeral 236 del Acuerdo citado en el primer párrafo de esta convocatoria.</p> <p>Los y las aspirantes que pasen a la etapa de determinación como aptos para cubrir el puesto y no resulten ganadores (as) en el concurso, serán considerados (as) finalistas en la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Educación Pública, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados (as), en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Educación Pública, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</p> <p>Cuando el (la) ganador (a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo (a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VI del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (Guardar reserva de la información, documentación y en general, de los asuntos que conozca, en términos de la ley de la materia).</p>
<p>REVISION DOCUMENTAL</p>	<p>Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable presentar la totalidad de la siguiente documentación en original y número de copias simples señaladas, en caso contrario se le descartará del concurso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Currículum Vitae detallando periodo en cada puesto y funciones realizadas (no el registrado en trabajaen), firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 4 copias. • La constancia de no inhabilitación para el desempeño del empleo, cargo o comisión. • Comprobante de domicilio (recibo de luz, agua, teléfono fijo, gas natural o estacionario). • Impresión del folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx (carátula inicial de la página personal) para el concurso e impresión de la invitación que recibe por trabajaen. Entregar 1 copia. • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar 1 copia.

	<ul style="list-style-type: none">• Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año), se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la autoridad competente. Los y las aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, según el caso, otorgándose en la Valoración del Mérito el puntaje asignado para el nivel mínimo requerido por dicho perfil.• La acreditación de títulos o grados de estudio de los y las aspirantes, se realizará a través de la presentación del original del Título o Cédula Profesional o Reconocimiento de Estudios del Extranjero o Apostilla, que emita la autoridad competente. Entregar 1 copia.• Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso. Entregar 1 copia.• Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso.• Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). Entregar 1 copia.• Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de trabajo en no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente.• Cartilla militar liberada, o en su caso, comprobante de que presta el servicio militar. En el caso de hombres mayores a los 40 años, no aplica este requisito. Entregar 1 copia.• Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental.
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Entregar original. • La o el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, son requisito para quienes tengan el carácter de servidores públicos de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate, sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo, en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. <p>La revisión documental se realizará en la dirección, día y hora que se señale en el mensaje enviado al aspirante a través de trabajen.</p>
PUBLICACION DE RESULTADOS	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema. La consulta se puede hacer por medio del sitio web: http://www.trabajaen.gob.mx
CANCELACION DE CONCURSOS	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso en los supuestos siguientes: I) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate; II) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, y; III) El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.
DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO	De conformidad con el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: I Porque ningún candidato se presente al concurso; II Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.

<p>REACTIVACION DE FOLIOS</p>	<p>En caso de aplicar la reactivación de folios rechazados en la Etapa I Revisión Curricular, a partir de la fecha de descarte el (la) aspirante tendrá 2 días hábiles para enviar su petición de reactivación de folio dirigido al Secretario (a) Técnico (a) del Comité Técnico de Selección, a través de los correos electrónicos: ingreso_sep@nube.sep.gob.mx, lilliana.morado@nube.sep.gob.mx, teresa.nunez@sep.gob.mx. La solicitud se hará del conocimiento al resto de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección, a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso, vía correo electrónico o vía telefónica para su análisis y en su caso, para su autorización. El plazo de resolución del Comité será a más tardar en 72 horas. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado (a), a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso por correo electrónico.</p> <p>Dicha solicitud deberá describir y anexar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manifiestar la Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio dirigido al Secretario (a) Técnico (a) del Comité de Selección solicitando el análisis y en su caso aprobación de la reactivación. • Pantallas impresas del portal personal en www.trabajaen.gob.mx donde se observen las causales del rechazo. (Currículo que describa los periodos de permanencia, día, mes, año, en cada una de sus experiencias laborales, así como las funciones que desempeñó(a), • Copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral y escolar. • Dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. <p>La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La renuncia por parte del o la aspirante. • La duplicidad de registros de inscripción. <p>Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación.</p> <p>Nota: En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema www.trabajaen.gob.mx enviará un mensaje de notificación a todos los y las participantes en el concurso.</p> <p>En relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista y estatus del concurso, esta dependencia podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a los (as) aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente.</p>
<p>PRINCIPIOS DEL CONCURSO</p>	<p>El concurso se desarrollará con estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.</p> <p>Los casos no previstos en las disposiciones que regulan el Servicio Profesional de Carrera, respecto al desarrollo de los concursos, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección, para lo cual, la persona involucrada en el concurso que identifique el caso no previsto lo hará del conocimiento al Secretario Técnico de dicho Comité vía escrito y dentro de los siguientes dos días hábiles, quien lo someterá para su análisis y resolución al resto de los o las integrantes. El plazo para dar una resolución dependerá de la complejidad y gravedad del caso reportado, por lo que el Comité puede detener el desarrollo del concurso hasta que tenga una resolución. El Comité Técnico de Selección se asegurará que la resolución al caso reportado se apegue a los principios mencionados y a la normatividad aplicable.</p> <p>Así como a las medidas sociales de “sana distancia”, y medidas de “prevención de contagio”, como lo son: mantener una distancia entre una persona y otra de al menos 1.5 metros, uso de cubre bocas, careta y guantes médicos no estériles, lavado de manos con agua y jabón, utilización de desinfectantes; gel antibacterial, evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, corbatas, evitar compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales, entre otros.</p>

<p>DISPOSICIONES GENERALES</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los y las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la dependencia, ubicada en Av. Universidad No. 1074, Piso 3, Colonia Xoco, Alcaldía Benito Juárez, México, Ciudad de México, C.P. 03330. La inconformidad deberá presentarse por escrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad, en términos de lo dispuesto por el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 93 al 96 de su Reglamento. Página Web http://www.oic.sep.gob.mx/portal3/quejas2.php. Los y las aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, México, Ciudad de México. El recurso de revocación deberá interponerse dentro del término de diez días contados a partir del día siguiente en que se haga del conocimiento el nombre del aspirante que obtuvo la calificación más alta en el procedimiento de selección, en los términos que establecen los artículos del 76 al 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 97 al 98 de su Reglamento, dirigido al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia. 5. Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadora de mano, dispositivo de CD, DVD, memorias portátiles de computadoras, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o requiera de utilización como medio de apoyo para el examen y/o la evaluación.
<p>RESOLUCION DE DUDAS Y ATENCION A USUARIOS</p>	<p>Con la finalidad de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación al presente concurso, la Secretaría de Educación Pública pone a la orden los correos electrónicos: raul.martinez@nube.sep.gob.mx, así como el número telefónico: 3600 2511 con las extensiones: 69723, 56883, en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y 16:30 a 18:00 hrs.</p>

México, Ciudad de México, a 9 de diciembre de 2020.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Educación Pública

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección

Secretaria Técnica

Alma Liliana Morado Saldívar

Firma Electrónica.

Secretaría de Educación Pública

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Educación Pública con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, y; numerales del 195 al 201 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 14/2020

Dirigida a todo (a) interesado (a) que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera
Del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	SUBDELEGACION DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA EN EL ESTADO DE AGUASCALIENTES		
Nivel Administrativo	11-121-1-M1C015P-0000029-E-C-T (N11) Subdirección de Area	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$32,667.00 (Treinta y dos mil seiscientos sesenta y siete pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Coordinación General de Delegaciones Federales de la Secretaría de Educación Pública	Sede	Aguascalientes
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar los informes respecto a la operación de los programas, proyectos y servicios coordinados por la autoridad federal. 2. Informar sobre la normatividad vigente a las autoridades estatales y a los responsables de los servicios educativos en la entidad y coadyuvar para facilitar su interpretación y cumplimiento. 3. Colaborar con los responsables de las instancias educativas federales en el seguimiento de los acuerdos de las comisiones de planeación, programación y evaluación de la educación en la entidad federativa. 4. Registrar y dar seguimiento a los acuerdos tomados en las sesiones de los órganos de gobierno de los organismos públicos descentralizados estatales en los que concurre presupuestalmente la Secretaría. 5. Colaborar en la vinculación de las unidades administrativas de la Secretaría con los responsables estatales de la ejecución de los programas educativos. 6. Registrar los avances en el cumplimiento de los compromisos derivados del programa sectorial de educación. 7. Integrar información y elaborar reportes sobre el sector educativo federal en el estado y respecto a la situación que guardan los principales programas y servicios educativos. 8. Conformar y mantener actualizada la base de datos del sistema educativo estatal y realizar resúmenes informativos por nivel y modalidad. 9. Tramitar la contratación de personal requerido por la Delegación Federal de la Secretaría de Educación Pública en la entidad federativa. 10. Controlar los bienes muebles y de consumo provistos por la Coordinación General de Delegaciones Federales de la Secretaría de Educación Pública. 11. Mantener y actualizar la base de datos de la plantilla de personal adscrito a la Delegación Federal de la Secretaría de Educación Pública en el estado de la república. 12. Supervisar la prestación de los servicios generales de la Delegación Federal de la Secretaría de Educación Pública en el estado de la república. 13. Integrar y proponer el programa anual e integrar los mecanismos anuales de inversión y consumo. 14. Adquirir, almacenar y distribuir los recursos materiales de compra directa para la operación de la Delegación Federal de la Secretaría de Educación Pública en el estado de la república. 		

Perfil:	Escolaridad	<p>Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carreras Genéricas: Contaduría, Matemáticas – Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Relaciones Industriales, Contaduría, Derecho, Economía. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Administración, Ingeniería.</p> <p>Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado (a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.</p>
	Experiencia Laboral	<p>Mínimo 5 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Pedagogía. Area de Experiencia: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación. Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area de Experiencia: Economía del Cambio Tecnológico. Campo de Experiencia: Ciencia Política. Area de Experiencia: Administración Pública, Ciencias Políticas. Campo de Experiencia: Matemáticas. Area de Experiencia: Estadística. Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales. Campo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia: Tecnología Industrial. Campo de Experiencia: Sociología. Area de Experiencia: Sociología del Trabajo.</p>
	Habilidades Gerenciales	<p>1. Trabajo en Equipo. 2. Orientación a Resultados.</p>
	Capacidades Técnicas	<p>1. Programación y Presupuesto.</p>
	Idiomas Extranjeros	<p>No requerido.</p>
	Otros	<p>Disponibilidad para viajar.</p>
<p>El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2020-236881?state=published</p>		

Nombre del Puesto	SUBDELEGACION DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA EN EL ESTADO DE COLIMA		
Nivel Administrativo	11-126-1-M1C015P-0000024-E-C-T (N11) Subdirección de Area	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$32,667.00 (Treinta y dos mil seiscientos sesenta y siete pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Coordinación General de Delegaciones Federales de la Secretaría de Educación Pública	Sede	Colima
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar los informes respecto a la operación de los programas, proyectos y servicios coordinados por la autoridad federal. 2. Informar sobre la normatividad vigente a las autoridades estatales y a los responsables de los servicios educativos en la entidad y coadyuvar para facilitar su interpretación y cumplimiento. 3. Colaborar con los responsables de las instancias educativas federales en el seguimiento de los acuerdos de las comisiones de planeación, programación y evaluación de la educación en la entidad federativa. 4. Registrar y dar seguimiento a los acuerdos tomados en las sesiones de los órganos de gobierno de los organismos públicos descentralizados estatales en los que concurre presupuestalmente la Secretaría. 5. Colaborar en la vinculación de las unidades administrativas de la Secretaría con los responsables estatales de la ejecución de los programas educativos. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 6. Registrar los avances en el cumplimiento de los compromisos derivados del programa sectorial de educación. 7. Integrar información y elaborar reportes sobre el sector educativo federal en el estado y respecto a la situación que guardan los principales programas y servicios educativos. 8. Conformar y mantener actualizada la base de datos del sistema educativo estatal y realizar resúmenes informativos por nivel y modalidad. 9. Tramitar la contratación de personal requerido por la Delegación Federal de la Secretaría de Educación Pública en la entidad federativa. 10. Controlar los bienes muebles y de consumo provistos por la Coordinación General de Delegaciones Federales de la Secretaría de Educación Pública. 11. Mantener y actualizar la base de datos de la plantilla de personal adscrito a la Delegación Federal de la Secretaría de Educación Pública en el estado de la república. 12. Supervisar la prestación de los servicios generales de la Delegación Federal de la Secretaría de Educación Pública en el estado de la república. 13. Integrar y proponer el programa anual e integrar los mecanismos anuales de inversión y consumo. 14. Adquirir, almacenar y distribuir los recursos materiales de compra directa para la operación de la Delegación Federal de la Secretaría de Educación Pública en el estado de la república. 	
Perfil:	Escolaridad	<p>Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carreras Genéricas: Contaduría, Matemáticas – Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Relaciones Industriales, Contaduría, Derecho, Economía. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Administración, Ingeniería.</p> <p>Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado (a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.</p>
	Experiencia Laboral	<p>Mínimo 5 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Pedagogía. Area de Experiencia: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación. Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area de Experiencia: Economía del Cambio Tecnológico. Campo de Experiencia: Ciencia Política. Area de Experiencia: Administración Pública, Ciencias Políticas. Campo de Experiencia: Matemáticas. Area de Experiencia: Estadística. Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales. Campo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia: Tecnología Industrial. Campo de Experiencia: Sociología. Area de Experiencia: Sociología del Trabajo.</p>
	Habilidades Gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trabajo en Equipo. 2. Orientación a Resultados.
	Capacidades Técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Programación y Presupuesto.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
	<p>El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2020-236881?state=published</p>	

Nombre del Puesto	SUBDELEGACION DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA EN EL ESTADO DE GUANAJUATO		
Nivel Administrativo	11-131-1-M1C015P-0000027-E-C-T (N11) Subdirección de Area	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$32,667.00 (Treinta y dos mil seiscientos sesenta y siete pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Coordinación General de Delegaciones Federales de la Secretaría de Educación Pública	Sede	Guanajuato
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar los informes respecto a la operación de los programas, proyectos y servicios coordinados por la autoridad federal. 2. Informar sobre la normatividad vigente a las autoridades estatales y a los responsables de los servicios educativos en la entidad y coadyuvar para facilitar su interpretación y cumplimiento. 3. Colaborar con los responsables de las instancias educativas federales en el seguimiento de los acuerdos de las comisiones de planeación, programación y evaluación de la educación en la entidad federativa. 4. Registrar y dar seguimiento a los acuerdos tomados en las sesiones de los órganos de gobierno de los organismos públicos descentralizados estatales en los que concurre presupuestalmente la Secretaría. 5. Colaborar en la vinculación de las unidades administrativas de la Secretaría con los responsables estatales de la ejecución de los programas educativos. 6. Registrar los avances en el cumplimiento de los compromisos derivados del programa sectorial de educación. 7. Integrar información y elaborar reportes sobre el sector educativo federal en el estado y respecto a la situación que guardan los principales programas y servicios educativos. 8. Conformar y mantener actualizada la base de datos del sistema educativo estatal y realizar resúmenes informativos por nivel y modalidad. 9. Tramitar la contratación de personal requerido por la Delegación Federal de la Secretaría de Educación Pública en la entidad federativa. 10. Controlar los bienes muebles y de consumo provistos por la Coordinación General de Delegaciones Federales de la Secretaría de Educación Pública. 11. Mantener y actualizar la base de datos de la plantilla de personal adscrito a la Delegación Federal de la Secretaría de Educación Pública en el estado de la república. 12. Supervisar la prestación de los servicios generales de la Delegación Federal de la Secretaría de Educación Pública en el estado de la república. 13. Integrar y proponer el programa anual e integrar los mecanismos anuales de inversión y consumo. 14. Adquirir, almacenar y distribuir los recursos materiales de compra directa para la operación de la Delegación Federal de la Secretaría de Educación Pública en el estado de la república. 		
Perfil:	Escolaridad	<p>Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carreras Genéricas: Contaduría, Matemáticas – Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Relaciones Industriales, Contaduría, Derecho, Economía. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Administración, Ingeniería.</p> <p>Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado (a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.</p>	

Experiencia Laboral	Mínimo 5 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Pedagogía. Area de Experiencia: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación. Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area de Experiencia: Economía del Cambio Tecnológico. Campo de Experiencia: Ciencia Política. Area de Experiencia: Administración Pública, Ciencias Políticas. Campo de Experiencia: Matemáticas. Area de Experiencia: Estadística. Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales. Campo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia: Tecnología Industrial. Campo de Experiencia: Sociología. Area de Experiencia: Sociología del Trabajo.
Habilidades Gerenciales	1. Trabajo en Equipo. 2. Orientación a Resultados.
Capacidades Técnicas	1. Programación y Presupuesto.
Idiomas Extranjeros	No requerido.
Otros	Disponibilidad para viajar.
<p align="center">El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2020-236881?state=published</p>	

BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 14/2020, DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A) QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

REQUISITOS DE PARTICIPACION	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano (a) mexicano (a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero (a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro (a) de algún culto y no estar inhabilitado (a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; en caso de verse favorecido con el resultado del concurso, a partir de su ingreso no desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y en caso contrario, contar con el dictamen de compatibilidad de empleo respectivo; que la documentación presentada como original sea auténtica, asumiendo la responsabilidad legal y administrativa en caso de no ser así, y; presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para el caso.</p> <p>El requisito referido a tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público (fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la administración Pública Federal), se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo. En apego al artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, elegirá de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas (los que acrediten o superen el puntaje mínimo de aptitud), los cuales serán considerados como finalistas.</p>
------------------------------------	---

DOCUMENTACION REQUERIDA	<p>Los y las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Currículum vitae actualizado, detallado y firmado, en cuatro tantos.2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año), se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la autoridad competente. Los y las aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, según el caso, otorgándose en la Valoración del Mérito el puntaje asignado para el nivel mínimo requerido por dicho perfil. <p>La acreditación de títulos o grados de estudio de los y las aspirantes, se realizará a través de la presentación del original del Título o Cédula Profesional o Reconocimiento de Estudios del Extranjero o Apostilla, que emita la autoridad competente.</p> <ol style="list-style-type: none">4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar).5. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de trabajaen no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente.6. Cartilla militar liberada, o en su caso, comprobante de que presta el servicio militar. En el caso de hombres mayores a los 40 años, no aplica este requisito.7. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso.8. Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso.9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro (a) de algún culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental.10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.11. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (pantalla inicial de bienvenida de su página personal de trabajaen) y la impresión de la invitación que recibe vía trabajaen.
--------------------------------	--

	<p>12. La o el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo, en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines.</p> <p>La Secretaría de Educación Pública se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten: los datos registrados en el sistema www.trabajaen.gob.mx por los y las aspirantes para fines de la revisión curricular, el cumplimiento a los requisitos al perfil del puesto y a la documentación señalada en los numerales de esta sección. De no acreditar la existencia y/o autenticidad de la documentación mencionada, será motivo de descarte del concurso y si fuera el caso, se dejará sin efectos el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Educación Pública, la cual, a su vez, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. En ningún caso, la Secretaría de Educación Pública solicitará prueba de no gravidez y de VIH (SIDA); así como el reclutamiento y selección se realizará en igualdad de oportunidades, sin discriminación por edad, discapacidad, color de piel, cultura, sexo, condición económica, apariencia física, características genéticas, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares o por cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana.</p>
<p>REGISTRO DE ASPIRANTES</p>	<p>El registro de los y las aspirantes al concurso se realizará del 09 de diciembre de 2020 al 08 de enero de 2021, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un folio al aspirante que cubra los requisitos del concurso para identificarlo durante el desarrollo del mismo, asegurando así el anonimato de los aspirantes.</p> <p>Al momento en que la persona registre su participación a un concurso a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con todos y cada uno de los requisitos establecidos en la convocatoria.</p> <p>Cuando la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública detecte más de un folio de un aspirante en Trabajaen, realizará las acciones necesarias para que prevalezca únicamente el registro que coincida con la CURP y la documentación presentada por el usuario, quien elegirá ante dicha Unidad el folio que deberá prevalecer en Trabajaen. En caso de que se detecten más de una inscripción a un mismo concurso por un (a) candidato (a), se descartará del concurso.</p>

DESARROLLO DEL CONCURSO	<p>El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica; sin embargo, ésta puede estar sujeta a cambios, incluyendo el orden de aplicación de cada etapa, debido a variables que afectan el desarrollo del concurso como pueden ser, entre otras: disponibilidad de las herramientas de evaluación, cantidad de participantes, verificación del perfil de los participantes, disponibilidad de salas y equipo informático para la aplicación de las evaluaciones; problemas de comunicación electrónica del sistema de esta dependencia y de la Secretaría de la Función Pública; tiempo de respuesta de la Secretaría de la Función Pública para proporcionar la información que le concierne del concurso correspondiente o que se le requiera por motivos de consulta; fenómenos naturales; marchas manifestaciones; verificación de reactivos, y; disponibilidad de agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección. El orden de aplicación del Examen de Conocimientos y de la Evaluación de Habilidades, contemplados en la Etapa II del procedimiento de reclutamiento y selección, podrá ser variable, por las razones antes mencionadas. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los y las aspirantes con 48 horas hábiles de anticipación como mínimo por medio del Contador de Mensajes del sistema www.trabajaen.gob.mx, por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.</p>	
	ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO
	Publicación:	09 de diciembre de 2020
	<p>Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes)</p>	Del 09 de diciembre de 2020 al 08 de enero de 2021
	<p>Etapa II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades. El resultado de las evaluaciones de habilidades no son motivo de descarte; sin embargo, el no presentarlas sí es motivo de descarte. Las evaluaciones de habilidades se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas.</p>	<p>Del 13 de enero al 08 de marzo de 2021</p> <p>Utilizando la herramienta actual sin un costo adicional y priorizando las nuevas tecnologías tomando en cuenta las medias preventivas establecidas por las autoridades sanitarias y respetando en todo momento las medidas de prevención establecidas.</p>
	<p>Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito; así como la revisión documental.</p> <p>Esta etapa se llevará a cabo de forma presencial con una logística y medias de prevención establecidas.</p>	Del 13 de enero al 08 de marzo de 2021
	<p>Etapa IV: Entrevistas.</p> <p>El resultado de las evaluaciones de conocimientos y habilidades acumuladas con menor a 50 puntos son motivo de descarte. Esta etapa del proceso se llevará a cabo de manera presencial para el aspirante para garantizar los principios rectores del Servicio Profesional de Carrera y evitar que alguno de ellos no cuente con los recursos informáticos para realizarla y no pueda participar, así garantizamos que a ningún participante se le dificulte su participación.</p> <p>Para los integrantes del Comité de Selección, el proceso de la entrevista y determinación, se hará vía remota, programándose previamente conforme a la agenda del Comité y de forma escalonada la lista de los aspirantes finalistas</p>	Del 13 de enero al 08 de marzo de 2021
	Etapa V: Determinación	Del 13 de enero al 08 de marzo de 2021

	<p>Nota: Si la realización de las etapas II, III, IV y V se contemplan en un sólo periodo de tiempo, como es el caso, la fecha de conclusión de dicho periodo que aparece en la página www.trabajaen.gob.mx se refiere a la fecha de conclusión del concurso, ya que el sistema que administra la Secretaría de la Función Pública, así lo considera.</p>
TEMARIOS Y GUIAS	<p>Los temarios referentes al examen de conocimientos se encuentran a disposición de los y las aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Educación Pública www.gob.mx/sep (menú: Trámites y Servicios SEP.- apartado Ingreso al Servicio Profesional de Carrera.- temarios)(El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2018-144275?state=published) y en el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las Habilidades Gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx.</p>
PRESENTACION DE EVALUACIONES	<p>La Secretaría de Educación Pública comunicará la fecha, hora y lugar en que los y las aspirantes deberán presentarse para la aplicación del examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades (incluyendo la evaluación psicométrica), a través del sistema trabajaen. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones. Una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si el o la participante no presenta la documentación requerida por la dependencia.</p> <p>Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones de habilidades (incluyendo la evaluación psicométrica), en los procesos de selección, tendrán vigencia de un año.</p> <p>La aplicación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos obtenido en el concurso anterior de la misma plaza, el sistema RHnet lo registra automáticamente si aplica el mismo temario, En caso de que el sistema no registró la calificación aprobatoria del examen de conocimientos anterior, el (la participante deberá solicitar su consideración por escrita (oficio, fax, o correo electrónico) al Comité Técnico de Selección, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación, antes del inicio de la nueva aplicación de dicho examen.</p>
REVISION DE EXAMENES	<p>En los casos en que el Comité Técnico de Selección correspondiente determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.</p>
REGLAS DE VALORACION	<p>1.- Número de exámenes de conocimientos: 1</p> <p>2.- Número de evaluaciones de habilidades: 2</p> <p>3.- Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: 80 sobre 100</p> <p>4.- Descarte en las evaluaciones de habilidades: No será motivo de descarte el resultado que obtenga la o el aspirante en las evaluaciones de habilidades.</p> <p>5.- Número de especialistas que auxiliarán al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: Se tendrán tres especialistas, uno por cada uno de los (as) Titulares del Comité Técnico de Selección, si éste último lo establece en las sesiones de Instalación y Planeación de Entrevista y Determinación.</p> <p>6.- Número mínimo de candidatos (as) a entrevistar: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos; en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación.</p>

	<p>7.- Número de candidatos (as) que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos un (a) finalista de los primeros 3 entrevistados: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos (as); en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación.</p> <p>8.- Puntaje mínimo de aptitud (para pasar a la etapa de determinación): 80 sobre 100.</p> <p>9.- Criterios a aplicar en la entrevista: a) Predicción de comportamientos a partir de evidencias en experiencias previas; b) Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); c) Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto.</p> <p>10.- El (la) ganador (a) del concurso: el finalista (pasa a la etapa de determinación) que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva.</p>																			
	<p>El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades (incluyendo la evaluación psicométrica); III) Evaluación de la experiencia y valoración del mérito; IV) Entrevista, y; V) Determinación.</p> <p>La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si el candidato continua en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno.</p> <p>Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (Examen de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades, esta última sólo como referencia); III (Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito), y; IV (Entrevistas), del procedimiento de selección, quedando de la siguiente manera:</p> <table border="1" data-bbox="487 997 1395 1585"> <thead> <tr> <th>ETAPA</th> <th>SUBETAPA</th> <th>PUNTOS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2"> II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. El resultado de las evaluaciones de habilidades no son motivo de descarte; sin embargo, el no presentarlas sí es motivo de descarte. Las evaluaciones se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas. </td> <td>Examen de conocimientos</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>Evaluaciones de habilidades</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td rowspan="2"> III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito </td> <td>Evaluación de la experiencia</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>Valoración del mérito</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td> IV Entrevista El resultado de las evaluaciones de conocimientos y habilidades acumuladas con menor a 50 puntos son motivo de descarte </td> <td>Entrevista</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Total:</td> <td>100</td> </tr> </tbody> </table>	ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS	II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. El resultado de las evaluaciones de habilidades no son motivo de descarte; sin embargo, el no presentarlas sí es motivo de descarte. Las evaluaciones se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas.	Examen de conocimientos	30	Evaluaciones de habilidades	10	III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	20	Valoración del mérito	10	IV Entrevista El resultado de las evaluaciones de conocimientos y habilidades acumuladas con menor a 50 puntos son motivo de descarte	Entrevista	30	Total:		100
ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS																		
II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. El resultado de las evaluaciones de habilidades no son motivo de descarte; sin embargo, el no presentarlas sí es motivo de descarte. Las evaluaciones se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas.	Examen de conocimientos	30																		
	Evaluaciones de habilidades	10																		
III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	20																		
	Valoración del mérito	10																		
IV Entrevista El resultado de las evaluaciones de conocimientos y habilidades acumuladas con menor a 50 puntos son motivo de descarte	Entrevista	30																		
Total:		100																		
<p>SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL</p>	<p>Para efectos de continuar en el concurso, los (las) aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes, excepto la de habilidades, incluyendo la evaluación psicométrica, en virtud de que el resultado de éstas no es motivo de descarte, a menos que el (la) participante no se presenta a su aplicación. Será motivo de descarte, si el (la) participante no acude a la cita que se le invite o no aprueba el examen de conocimientos y la revisión documental.</p> <p>El examen de conocimientos (capacidades técnicas) constará de al menos 60 reactivos y la calificación mínima aprobatoria será de 80 en una escala de 0 a 100 y ésta se obtendrá considerando la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos aplicados.</p>																			

	<p>Las evaluaciones de habilidades, cuyo resultado no será motivo de descarte, que se aplicarán serán las siguientes, considerando que se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas:</p> <p>Nivel de Enlace: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Jefatura de Departamento: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Subdirector (a) de área: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Director (a) de área: Liderazgo y Negociación. Director (a) General Adjunto (a): Liderazgo y Negociación. Director (a) General: Visión Estratégica y Liderazgo.</p> <p>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito. El resultado que arroje la evaluación de la experiencia y valoración del mérito no será motivo de descarte; sin embargo, es necesario que el (la) aspirante reúna el requisito de área y años de experiencia laboral, y; áreas y nivel de escolaridad que establece el perfil del puesto en concurso; así como la documentación personal básica que se le requiera, en caso contrario será motivo de descarte. La evaluación y valoración mencionadas, le dan la posibilidad a (l) (la) aspirante de obtener puntos, que sumados a los obtenidos en la Etapa II del proceso de selección que contempla el examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades, le ayudan para ubicarlo en un mejor lugar de prelación dentro del concurso. El máximo de puntos que pueden obtener en la Etapa III son: 20 puntos en la evaluación de la experiencia y 10 puntos en la valoración del mérito. Para la obtención de los puntos mencionados, es imprescindible presentar en original o copia certificada para su objeto, un archivo por documento, por ambos lados, en formato PDF y escala a 100%, grabados en disco compacto No Regrabable e identificado con el nombre del puesto, y folio del concurso, organizada en una carpeta para cada etapa: Revisión documental, Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito.</p> <p>NOTA: TODOS LOS DOCUMENTOS ORIGINALES INVARIABLEMENTE DEBEN COINCIDIR CON LOS DIGITALIZADOS, LA FALTA DEL DISCO COMPACTO O DE CUALQUIERA DE LOS DOCUMENTOS EN ORIGINAL O COPIA DIGITALIZADA SERA MOTIVO DE DESCARTE. La evidencia documental que acredite el nivel de cumplimiento en cada uno de los elementos que se califican.</p> <p>En la evaluación de la experiencia se calificarán los siguientes elementos:</p> <ol style="list-style-type: none">1.- Orden en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral de (l) (la) candidato (a) (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación al puesto en concurso. Las personas que cuenten únicamente con una sola experiencia en un cargo o puesto, no serán evaluados en este rubro, al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.2.- Duración en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados de (l) (la) candidato (a). De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea.3.- Experiencia en el Sector Público.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Público.4.- Experiencia en el Sector Privado.- La experiencia en el sector privado se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Privado.5.- Experiencia en el Sector Social.- La experiencia en el Sector Social se calificará de acuerdo con la existencia o experiencia en el Sector Social.6.- Nivel de Responsabilidad.- El nivel de responsabilidad se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por el (la) aspirante, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes:<ol style="list-style-type: none">a) He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí.b) He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí.
--	---

	<p>c) He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente.</p> <p>d) He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente.</p> <p>e) He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribuyan al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio.</p> <p>7.- Nivel de Remuneración.- El nivel de remuneración se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral de (l) (la) candidato (a). De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso.</p> <p>8.- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.- La relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el curriculum vitae del candidato registrado por el (la) propio (a) candidato (a) en www.trabajaen.gob.mx con la rama de cargo o puesto vacante en concurso.</p> <p>9.- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la permanencia en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados en dichos puestos.</p> <p>10.- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la evaluación del desempeño en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño de dichos puestos.</p> <p>11.- Otros elementos que establezcan en la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal o CTP, previa aprobación de la Unidad conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta sub etapa.</p> <p>Para obtener el puntaje referido a la evaluación de la experiencia, el (la) aspirante deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento a cada elemento, la cual puede ser entre otras: carta original de la empresa en hoja membretada; hoja de servicios; contrato laboral; recibos de pago; alta y baja en instituciones de seguridad social, etc. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, señalar los puestos que ocupó y el tiempo de permanencia en cada uno de ellos; elemento 6, señalar las funciones y actividades realizadas en los puestos ocupados. La Dirección General de Recursos Humanos y Organización, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación, para constar la autenticidad de la información y documentación presentada por el (la) aspirante, en su totalidad o de manera selectiva, podrá realizar las consultas y cruce de información en los registros públicos o acudir directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite la autenticidad será motivo de descarte de (l) (la) aspirante.</p> <p>Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">• Los (las) aspirantes serán calificados (as) en el orden en los puestos desempeñados (elemento 1), salvo cuando cuenten con una sola experiencia, cargo o puesto previos.• A todos los (las) aspirantes se les calificarán los elementos 2 al 8.• Quienes ocupen o hayan ocupado uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante, serán calificados en el elemento 9.• Quienes cuenten con resultados en la evaluación del desempeño del sistema en uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante, serán calificados en el elemento 10.• La calificación final se obtendrá del promedio entre la calificación de cada uno de los elementos entre el total de elementos considerados.
--	--

	<p>En la valoración del mérito se calificarán los siguientes elementos:</p> <p>1.- Acciones de desarrollo profesional.- Las acciones de desarrollo profesional se calificarán una vez emitidas las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</p> <p>2.- Resultados de las evaluaciones del desempeño.- Los resultados de las evaluaciones del desempeño se calificarán de acuerdo con las calificaciones de los servidores públicos de carrera titulares en las evaluaciones de desempeño anual, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, son requisito para quienes tengan el carácter de servidores públicos de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate, sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental. En el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en las últimas evaluaciones del desempeño anual.</p> <p>3.- Resultados de las acciones de capacitación.- Los resultados de las acciones de capacitación se calificarán de acuerdo con las calificaciones de las acciones de capacitación. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por el servidor público de carrera titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieren autorizado acciones de capacitación para el servidor público de carrera titular, no será calificado en este elemento.</p> <p>4.- Resultados de procesos de certificación.- Los resultados de los procesos de certificación se calificarán de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas. De manera específica, a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes logradas por los servidores públicos de carrera titulares en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera.</p> <p>5.- Logros.- Los logros se refieren al alcance de un objetivo relevante de la o el candidato en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo, el logro de metas estratégicas o aportaron beneficio a la ciudadanía, sin generar presiones presupuestarias adicionales, ni perjudicar o afectar negativamente los objetivos de otra área, unidad responsable o de negocios. De manera específica, se calificarán a través del número de logros obtenidos por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerarán como logros, los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">• Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales distintas a las consideradas para el Servicio Profesional de Carrera.• Publicaciones especializadas (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionados a su campo de experiencia.• Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. <p>En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso.</p> <p>6.- Distinciones.- Las distinciones se refieren al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de distinciones obtenidas. En virtud de lo anterior, se considerará como una distinción, las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">• Fungir como presidente (a), vicepresidente (a) o miembro (a) fundador (a) de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas).
--	---

- Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior.
- Graduación con Honores o con Distinción.
- Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública.

En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso.

7.- Reconocimientos y premios.- Los reconocimientos o premios se refieren a la recompensa o galardón otorgado por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de reconocimientos o premios obtenidos. En virtud de lo anterior, se considerará como un reconocimiento o premio, los siguientes:

- Premio otorgado a nombre del o la aspirante.
- Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre del o la aspirante en congresos, coloquios o equivalentes.
- Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público.
- Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos.
- Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública.

En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente.

8.- Actividad destacada en lo individual.- La actividad destacada en lo individual se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en una profesión o actividad individual o ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma. De manera específica, se calificará a través del número de actividades destacadas en lo individual comprobadas. En virtud de lo anterior, se considerarán como actividades destacadas, las siguientes:

- Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado).
- Patentes a nombre del o la aspirante.
- Servicios o misiones en el extranjero.
- Derechos de autor a nombre del o la aspirante.
- Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (No incluye donativos).
- Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública.

En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso.

9.- Otros estudios.- Se calificarán de acuerdo con los **estudios adicionales** a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluido reconocido por la autoridad competente, **que sea adicional al nivel de estudio y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso.**

Los (as) aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, **con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, según el caso,** otorgándose en la Valoración del Mérito el puntaje asignado para el nivel mínimo requerido por dicho perfil.

La acreditación de títulos o grados de estudio de los (as) aspirantes, se realizará a través de la presentación del original del Título o Cédula Profesional o Reconocimiento de Estudios del Extranjero o Apostilla, que emita la autoridad competente según el caso.

10.- Otros elementos que establezcan en la Unidad o CTP, previa aprobación de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta sub etapa.

Para obtener el puntaje referido a la valoración de mérito, se deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento del elemento correspondiente, la cual puede ser entre otras: evaluaciones del desempeño; menciones honoríficas; premios, resultados de capacitación; investigación y/o aportación al ramo. **La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, calificación obtenida en la evaluación del desempeño y firma del evaluador** (El (La) Servidor (a) Público (a) de Carrera Titular, deberá presentar las dos Evaluaciones del Desempeño con el resultado obtenido y firmadas por el (la) evaluado (a) y el (la) evaluador (a)). **La Dirección General de Recursos Humanos y Organización, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación, para constar la autenticidad de la información y documentación presentada por el (la) aspirante, en su totalidad o de manera selectiva, podrá realizar las consultas y cruce de información en los registros públicos o acudir directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite la autenticidad será motivo de descarte de (l) (la) aspirante.**

Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente:

- En tanto se emitan las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún (a) candidato (a) será evaluado (a) en el elemento 1.
- Todos los (as) candidatos (as) que sean servidores (as) públicos (as) de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 2 a 4.
- Todos los (as) candidatos (as), sin excepción, serán calificados en los elementos 5 a 9.
- La calificación final se obtendrá del promedio entre la calificación de cada uno de los elementos entre el total de elementos considerados.

Los resultados obtenidos en las sub etapas de la Etapa III serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los (as) candidatos (as). Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a quienes acrediten al menos el **Puntaje Mínimo de Aptitud que es 80.**

Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo a lo señalado en el numeral 236 del Acuerdo citado en el primer párrafo de esta convocatoria.

Los (as) aspirantes que pasen a la etapa de determinación como aptos (as) para cubrir el puesto y no resulten ganadores (as) en el concurso, serán considerados (as) finalistas en la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Educación Pública, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados (as), en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Educación Pública, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.

Cuando el (la) ganador (a) del concurso tenga el carácter de servidor (a) público (a) de carrera titular, para poder ser nombrado (a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo (a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VI del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (Guardar reserva de la información, documentación y en general, de los asuntos que conozca, en términos de la ley de la materia).

REVISION DOCUMENTAL	<p>Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable presentar la totalidad de la siguiente documentación en original y número de copias simples señaladas, en caso contrario se le descartará del concurso:</p> <ul style="list-style-type: none">• Currículum Vitae detallando periodo en cada puesto y funciones realizadas (no el registrado en trabajaen), firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 4 copias.• La constancia de no inhabilitación para el desempeño del empleo, cargo o comisión.• Comprobante de domicilio (recibo de luz, agua, teléfono fijo, gas natural o estacionario).• Impresión del folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx (carátula inicial de la página personal) para el concurso e impresión de la invitación que recibe por trabajaen. Entregar 1 copia.• Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar 1 copia.• Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año), se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la autoridad competente. Los y las aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, según el caso, otorgándose en la Valoración del Mérito el puntaje asignado para el nivel mínimo requerido por dicho perfil.• La acreditación de títulos o grados de estudio de los y las aspirantes, se realizará a través de la presentación del original del Título o Cédula Profesional o Reconocimiento de Estudios del Extranjero o Apostilla, que emita la autoridad competente. Entregar 1 copia.• Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso. Entregar 1 copia.• Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso.• Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). Entregar 1 copia.• Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de trabajaen no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente.
----------------------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> • Cartilla militar liberada, o en su caso, comprobante de que presta el servicio militar. En el caso de hombres mayores a los 40 años, no aplica este requisito. Entregar 1 copia. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Entregar original. • La o el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, son requisito para quienes tengan el carácter de servidores públicos de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate, sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. <p>La revisión documental se realizará en la dirección, día y hora que se señale en el mensaje enviado al aspirante a través de trabajen.</p>
PUBLICACION DE RESULTADOS	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema. La consulta se puede hacer por medio del sitio web: http://www.trabajaen.gob.mx
CANCELACION DE CONCURSOS	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso en los supuestos siguientes: I) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate; II) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, y; III) El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.
DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO	De conformidad con el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: I Porque ningún candidato se presente al concurso; II Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.

<p>REACTIVACION DE FOLIOS</p>	<p>En caso de aplicar la reactivación de folios rechazados en la Etapa I Revisión Curricular, a partir de la fecha de descarte el (la) aspirante tendrá 2 días hábiles para enviar su petición de reactivación de folio dirigido al Secretario (a) Técnico (a) del Comité Técnico de Selección, a través de los correos electrónicos: ingreso_sep@nube.sep.gob.mx, liliana.morado@nube.sep.gob.mx, teresa.nunez@sep.gob.mx. La solicitud se hará del conocimiento al resto de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección, a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso, vía correo electrónico o vía telefónica para su análisis y en su caso, para su autorización. El plazo de resolución del Comité será a más tardar en 72 horas. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado (a), a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso por correo electrónico.</p> <p>Dicha solicitud deberá describir y anexar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manifestar la Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio dirigido al Secretario (a) Técnico (a) del Comité de Selección solicitando el análisis y en su caso aprobación de la reactivación. • Pantallas impresas del portal personal en www.trabajaen.gob.mx donde se observen las causales del rechazo. (Currículo que describa los periodos de permanencia, día, mes, año, en cada una de sus experiencias laborales, así como las funciones que desempeñó(a), • Copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral y escolar. • Dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. <p>La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La renuncia por parte del o la aspirante. • La duplicidad de registros de inscripción. <p>Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación.</p> <p>Nota: En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema www.trabajaen.gob.mx enviará un mensaje de notificación a todos los y las participantes en el concurso.</p> <p>En relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista y estatus del concurso, esta dependencia podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a los (as) aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente.</p>
<p>PRINCIPIOS DEL CONCURSO</p>	<p>El concurso se desarrollará con estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. Los casos no previstos en las disposiciones que regulan el Servicio Profesional de Carrera, respecto al desarrollo de los concursos, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección, para lo cual, la persona involucrada en el concurso que identifique el caso no previsto lo hará del conocimiento al Secretario Técnico de dicho Comité vía escrito y dentro de los siguientes dos días hábiles, quien lo someterá para su análisis y resolución al resto de los o las integrantes. El plazo para dar una resolución dependerá de la complejidad y gravedad del caso reportado, por lo que el Comité puede detener el desarrollo del concurso hasta que tenga una resolución. El Comité Técnico de Selección se asegurará que la resolución al caso reportado se apegue a los principios mencionados y a la normatividad aplicable.</p> <p>Así como a las medidas sociales de “sana distancia”, y medidas de “prevención de contagio”, como lo son: mantener una distancia entre una persona y otra de al menos 1.5 metros, uso de cubre bocas, careta y guantes médicos no estériles, lavado de manos con agua y jabón, utilización de desinfectantes; gel antibacterial, evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, corbatas, evitar compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales, entre otros.</p>

<p>DISPOSICIONES GENERALES</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los y las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la dependencia, ubicada en Av. Universidad No. 1074, Piso 3, Colonia Xoco, Alcaldía Benito Juárez, México, Ciudad de México, C.P. 03330. La inconformidad deberá presentarse por escrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad, en términos de lo dispuesto por el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 93 al 96 de su Reglamento. Página Web http://www.oic.sep.gob.mx/portal3/quejas2.php. Los y las aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, México, Ciudad de México. El recurso de revocación deberá interponerse dentro del término de diez días contados a partir del día siguiente en que se haga del conocimiento el nombre del aspirante que obtuvo la calificación más alta en el procedimiento de selección, en los términos que establecen los artículos del 76 al 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 97 al 98 de su Reglamento, dirigido al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia. 5. Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadora de mano, dispositivo de CD, DVD, memorias portátiles de computadoras, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o requiera de utilización como medio de apoyo para el examen y/o la evaluación.
<p>RESOLUCION DE DUDAS Y ATENCION A USUARIOS</p>	<p>Con la finalidad de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación al presente concurso, la Secretaría de Educación Pública pone a la orden los correos electrónicos: ingreso_sep@nube.sep.gob.mx, sofiach@nube.sep.gob.mx, teresa.nunez@nube.sep.gob.mx y liliana.morado@nube.sep.gob.mx, así como el número telefónico: 3600 2511 con las extensiones: 59971, 59822, 59961, 59962, en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y 16:30 a 18:00 hrs.</p>

México, Ciudad de México, a 9 de diciembre de 2020.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Educación Pública

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección,

Secretaria Técnica

Alma Liliana Morado Saldívar

Firma Electrónica.

Secretaría de Educación Pública
AVISO DE CANCELACION DE LOS CONCURSOS PUBLICADOS
EN LA CONVOCATORIA 04/2018

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Educación Pública, por conducto de la Dirección General Recursos Humanos y Organización, comunica la cancelación de los concursos de los puestos de **DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE ASUNTOS JURIDICOS RAMO 11 (11-N00-1-M1C021P-0000006-E-C-P)** y **DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS RAMO 11 (11-N00-1-M1C021P-0000004-E-C-J)** publicados en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 14 de noviembre de 2018, como parte de la Convocatoria 04/2018, los cuales se registraron en el sistema RHnet (Trabajaen, con ID 84065 y 84067 respectivamente, debido a que están en proceso de transición de Unidad Responsable debido a las modificaciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.

Lo anterior, en virtud de la entrada en vigor del Manual de Percepciones de los Servidores de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, publicado el pasado 29 de mayo en el Diario Oficial de la Federación, cuenten, en sus estructuras orgánicas con plazas del grupo "L", Dirección General Adjunta de puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal, deberán Observar los siguientes Criterios a) Las Instituciones que cuenten con concursos en proceso, derivado de las convocatorias publicadas a través de trabajaen y en el Diario Oficial de la Federación, deberán realizar, con la determinación de sus respectivos Comités, las gestiones correspondientes para la cancelación de los mismos, en apego al numeral 248 fracción III de las Disposiciones de RH-SPC, última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación, los operadores de ingreso de cada Institución deberán hacer la modificaciones necesarias en el sistema RH-net para realizar la cancelación del concurso que se encuentre en proceso observando los preceptos legales aplicables para tal efecto.

Lo anterior, para los efectos a que haya lugar y privilegiando en todo momento los principios rectores que rigen al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, así mismo para informar al público en general.

México, Ciudad de México, a 9 de diciembre de 2020.
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Educación Pública
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección,
Secretaria Técnica
Alma Liliana Morado Saldívar
Firma Electrónica.

AVISO AL PÚBLICO

Se informa que para la inserción de documentos en el Diario Oficial de la Federación, se deberán cubrir los siguientes requisitos:

- Escrito dirigido al Director General Adjunto del Diario Oficial de la Federación, solicitando la publicación del documento, fundando y motivando su petición conforme a la normatividad aplicable, con dos copias legibles.
- Documento a publicar en papel membretado que contenga lugar y fecha de expedición, cargo, nombre y firma autógrafa de la autoridad emisora, sin alteraciones, en original y dos copias legibles.
- Archivo electrónico del documento a publicar contenido en un solo archivo, correctamente identificado.
- Las hojas deben estar numeradas y no debe contener tablas dentro de celdas.

Todos los documentos originales, entregados al Diario Oficial de la Federación, quedarán resguardados en sus archivos.

Las solicitudes de publicación de licitaciones para Concursos de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios, así como los Concursos a Plazas Vacantes del Servicio Profesional de Carrera, se podrán tramitar a través de la herramienta "Solicitud de publicación de documentos en el Diario Oficial de la Federación a través de medios remotos", para lo cual además de presentar en archivo electrónico el documento a publicar, el pago correspondiente (sólo en convocatorias para licitaciones públicas) y la e.firma de la autoridad emisora del documento, deberá contar con el usuario y contraseña que proporciona la Dirección General Adjunta del Diario Oficial de la Federación.

Por ningún motivo se dará trámite a las solicitudes que no cumplan los requisitos antes señalados.

Teléfonos: 55 50 93 32 00 y 55 51 28 00 00, extensiones 35068 y 35082.

ATENTAMENTE
DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN

Secretaría de Educación Pública
AVISO DE CANCELACION DE LOS CONCURSOS PUBLICADOS
EN LA CONVOCATORIA 04/2018

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Educación Pública, por conducto de la Dirección General Recursos Humanos y Organización, comunica la cancelación de los concursos de los puestos de **DIRECCION DE PLANEACION MONITOREO Y EVALUACION RAMO 11 (11-N00-1-M1C018P-0000009-E-C-G)** y de **SUBDIRECCION DE RECURSOS EDUCATIVOS DIGITALES RAMO 11 (11-N00-1-M1C015P-0000028-E-C-K)**, adscritos a la **Coordinación General @prende.mx** publicados en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 14 de noviembre de 2018, como parte de la Convocatoria 04/2018, los cuales se registraron en el sistema RHnet (Trabajaen, con ID 84066 y 84068 respectivamente, debido a que están en proceso de transición de Unidad Responsable debido a las modificaciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.

Lo anterior, en virtud de la entrada en vigor del Manual de Percepciones de los Servidores de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, publicado el pasado 29 de mayo en el Diario Oficial de la Federación, cuentan, en sus estructuras orgánicas con plazas del grupo "L", Dirección General Adjunta de puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal, deberán Observar los siguientes Criterios a) Las Instituciones que cuenten con concursos en proceso, derivado de las convocatorias publicadas a través de trabajaen y en el Diario Oficial de la Federación, deberán realizar, con la determinación de sus respectivos Comités, las gestiones correspondientes para la cancelación de los mismos, en apego al numeral 248 fracción III de las Disposiciones de RH-SPC, última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación, los operadores de ingreso de cada Institución deberán hacer la modificaciones necesarias en el sistema RH-net para realizar la cancelación del concurso que se encuentre en proceso observando los preceptos legales aplicables para tal efecto. Mencionando además que el numeral 13 de las disposiciones para el Manual de Percepciones citado con antelación expresa que cuando una plaza con nivel salarial del grupo jerárquico "L" se encuentre vacante, los movimientos presupuestarios a la estructura ocupacional de los niveles de transición se realizarán mediante el movimiento de conversión de plazas, además de señalar que para realizar dicha conversión en las plazas de nivel L11 a las cuales se encuentran adscritas las plazas que nos ocupan para este comunicado dentro del sistema RHnet, será necesaria la cancelación de los concursos y así generar el escenario organizacional vigente.

Lo anterior, para los efectos a que haya lugar y privilegiando en todo momento los principios rectores que rigen al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, así mismo para informar al público en general.

México, Ciudad de México, a 9 de diciembre de 2020.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera
en la Secretaría de Educación Pública
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección,
Secretaria Técnica

Alma Liliana Morado Saldívar

Firma Electrónica.

Secretaría del Trabajo y Previsión Social
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 295

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social con fundamento en los artículos 21, 23, 24, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 5, 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40 y 47 de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007 y numerales 174, 175, 185, 192, 195, 196, 197, 200, 201, 248 y 252 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidas en el artículo tercero del diverso publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019, Acuerdo por el que se determinan las condiciones de reactivación y suspensión de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mediante utilización de tecnologías de información y comunicación como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, publicado el 30 de junio de 2020 en el Diario Oficial de la Federación y de conformidad con los Criterios Técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, emitidos el 30 de junio de 2020 por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, emiten la siguiente CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal para ocupar las siguientes tres plazas:

Denominación	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN APOYO ADMINISTRATIVO		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE ANALISIS Y PROSPECTIVA SECTORIAL		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	P13	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 12,746.00 (DOCE MIL SETECIENTOS CUARENTA Y SEIS PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-118-1-E1C008P-0000027-E-C-M	CIUDAD DE MEXICO	
	La Morena No. 804, Col. Narvarte Poniente, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03020, Ciudad de México.		
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Apoyar en la recepción de solicitudes y trámites de la unidad administrativa. F2.- Coordinar las reuniones con la o el Titular de la unidad de acuerdo a la agenda de trabajo, para que los asuntos sean atendidos en tiempo y forma. F3.- Turnar, de acuerdo con lo establecido por la o el Titular, las solicitudes de atención que correspondan a cada una de las áreas de la unidad administrativa. F4.- Apoyar en la coordinación de reuniones de la o el Titular de la unidad administrativa. F5.- Establecer un registro de llamadas y correspondencia; elaborar respuestas y turnar documentos de todos aquellos asuntos que se le asignen, para un mejor control en el seguimiento de asuntos. F6.- Llevar el control de avances de los registros turnados a todas las áreas de la unidad administrativa, para su seguimiento y cumplir con los compromisos.			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Nivel de Estudios: Preparatoria o Bachillerato		
	Grado de Avance: Titulado		
	AREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA	
	No Aplica	No Aplica	
Experiencia	Cuatro años en cualquiera de las siguientes áreas:		
	CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA	
	Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo	
	Ciencia Política	Administración Pública	
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo 		
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Herramientas de Cómputo (Conocimiento) • Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro 		
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> • No Aplica 		
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para Viajar 		

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE OPERACION Y REGISTRO CONTABLE		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	O23	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 25,820.00 (VEINTICINCO MIL OCHOCIENTOS VEINTE PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-511-1-M1C014P-0000211-E-C-O	CIUDAD DE MEXICO	
	Boulevard Adolfo López Mateos 1968, Colonia Los Alpes, Alcaldía Alvaro Obregón, C.P. 01010, Ciudad de México.		

FUNCIONES PRINCIPALES

- F1.- Verificar que las cuentas por liquidar certificadas, reintegros y oficios de rectificación se encuentren en el registro contable, con la finalidad de cumplir con la normatividad vigente en la materia.
- F2.- Elaborar la conciliación de las retenciones de impuestos federales del periodo, con la finalidad de verificar que no se encuentren inconsistencias para un sano manejo del presupuesto.
- F3.- Elaborar la cuenta por liquidar de operaciones ajenas y la declaración correspondiente, con el propósito de ingresarla a través de los sistemas establecidos.
- F4.- Elaborar las Declaraciones Informativas de Operaciones con Terceros (DIOT), con la finalidad de cumplir en tiempo y forma en la presentación de las declaraciones informativas mensuales y anuales.
- F5.- Analizar los registros contables de los organismos de la Secretaría para verificar que cuenten con los elementos necesarios, con la finalidad de realizar los estados financieros correspondientes.
- F6.- Elaborar los informes requeridos por los diversos Organos Fiscalizadores, con la finalidad de cumplir con las obligaciones de información dispuestas por las normas aplicables en la materia.
- F7.- Elaborar las conciliaciones sobre las recuperaciones por bienes inventariables, con la finalidad de que se verifiquen con las distintas áreas fiscalizadoras.
- F8.- Supervisar la elaboración de la declaración informativa múltiple, con la finalidad de presentarla ante el Servicio de Administración Tributaria (SAT).
- F9.- Supervisar la elaboración de las líneas de captura que permitirán el pago de las diferentes obligaciones fiscales que tiene la dependencia ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con el propósito de que estos se realicen mediante el Sistema Integral de la Tesorería (PEC).
- F10.- Analizar las cifras contables que permitan obtener información veraz y oportuna, con el propósito de aportar elementos que permitan elaborar la Cuenta Pública Federal.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
	Grado de Avance: Titulado	
	AREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA
	No Aplica	No Aplica
Experiencia	Dos años en cualquiera de las siguientes áreas:	
	CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA
	Ciencias Económicas	Contabilidad
	Ciencias Económicas	Actividad Económica
	Ciencia Política	Administración Pública
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo 	
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Administración de Proyectos • Programación y Presupuesto 	
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> • No Aplica 	
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • No Aplica 	

Denominación	DIRECCION GENERAL DE PREVISION SOCIAL		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	*K31 * Corresponde a K22 De conformidad con el Tabulador de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las dependencias y sus equivalentes en las entidades, publicado mediante oficio No. 307-A.-0995 SCI/UPRH/0653/2020 del 15 de junio de 2020 de la SHCP y SFP.	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 136,745.00 (CIENTO TREINTA Y SEIS MIL SETECIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-413-1-M1C029P-0000067-E-C-A	CIUDAD DE MEXICO	
	Calle la Morena No. 804, Colonia Narvarte Poniente, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03020, Ciudad de México.		

FUNCIONES PRINCIPALES

- F1.- Diseñar y proponer políticas, lineamientos y mecanismos en materia de seguridad social, con la finalidad de evitar la duplicidad de los servicios y beneficiarios de los programas relacionados con la protección social y los correspondientes a las instituciones de seguridad social.
- F2.- Determinar los estudios a realizar, a fin de avanzar en la homogenización de seguros, prestaciones y servicios que otorgan las instituciones de seguridad social, así como la portabilidad de derechos y de continuación voluntaria.
- F3.- Diseñar las estrategias de promoción entre los sectores público, social y privado, a fin de que incorporen a las y los trabajadores a los diversos regímenes y sistemas de seguridad social.
- F4.- Diseñar e impulsar la celebración de convenios entre el Gobierno Federal, los Gobiernos Locales, Organizaciones Empresariales, Sindicales y Sociales para promover y apoyar la formalización del empleo.
- F5.- Establecer políticas públicas en materia de seguridad y salud en el trabajo, con la participación que corresponda a otras dependencias e instituciones públicas, con la finalidad de someterlas a la consideración de la Comisión Consultiva Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- F6.- Determinar con la participación que corresponda de otras Unidades Administrativas de la Secretaría, las estrategias que propicien en los centros de trabajo las condiciones de seguridad y salud en el trabajo con la finalidad de prevenir los accidentes y enfermedades de trabajo.
- F7.- Coordinar en conjunto con los sectores público, social y privado la realización de estudios e investigaciones en materia de seguridad y salud en el trabajo, con el propósito de comunicar los resultados y los avances científicos y tecnológicos en dichas materias.
- F8.- Coordinar los programas y campañas de seguridad y salud en el trabajo, con el propósito de prevenir accidentes y enfermedades del trabajo, así como difundir la promoción de la salud y prevención de adicciones.
- F9.- Evaluar la aplicabilidad y efectividad de las Disposiciones Reglamentarias y Normas Oficiales Mexicanas en materia de seguridad y salud en el trabajo, con la participación de las Organizaciones de Trabajadores y Patrones, así como de las Unidades Administrativas de la Secretaría que corresponda, con la finalidad de proponer cambios o mejoras en la reglamentación.
- F10.- Establecer reuniones con otras autoridades y con organismos internacionales, con el propósito de tratar temas de seguridad, higiene y salud en el trabajo y así mantener una buena comunicación e intercambiar información en la materia.
- F11.- Dirigir las acciones que permitan comunicar la normatividad en materia de seguridad y salud en el trabajo, con el propósito de promover su cumplimiento y hacer partícipe a las Organizaciones de Trabajadores y Patrones y de las Unidades Administrativas de la Secretaría que corresponda.
- F12.- Establecer los criterios para promover la constitución y funcionamiento de las Comisiones de Seguridad e Higiene en los Centros de Trabajo, así como de los servicios preventivos establecidos por la normatividad de la materia, con la finalidad de que se den a conocer en los centros de trabajo por parte de las Oficinas de Representación Federal del Trabajo.
- F13.- Establecer los lineamientos de operación de los mecanismos de autoevaluación del cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas en materia de seguridad y salud en el trabajo, así como de programas y sistemas de administración en la materia, con la finalidad de que se lleven a cabo en los centros de trabajo en coordinación con la Dirección General de Inspección Federal del Trabajo.
- F14.- Coordinar las acciones que permitan expedir los reconocimientos a empresas que acrediten el cumplimiento de la normatividad o de programas y sistemas de la administración de seguridad y salud en el trabajo, en coordinación con la Dirección General de Inspección Federal del Trabajo y las Oficinas de Representación Federal del Trabajo, con el propósito de fomentar en las empresas el cumplimiento de la normatividad aplicable.
- F15.- Determinar en conjunto con la Dirección General de Inspección del Trabajo las inspecciones necesarias en los centros de trabajo, con la finalidad de asegurar la seguridad y salud de las y los trabajadores en sus centros de trabajo.
- F16.- Coordinar en conjunto con la Dirección General de Inspección Federal del Trabajo y las Oficinas de Representación Federal del Trabajo, la integración y operación de unidades de verificación, laboratorios de prueba y organismos de certificación, con el propósito de evaluar la conformidad de las Normas Oficiales Mexicanas en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- F17.- Determinar los elementos que permitan verificar que en los centros de trabajo prevalezcan las condiciones de seguridad y salud, para el debido desarrollo de las actividades, a fin de proteger a las y los trabajadores, las y los patrones y al propio centro de trabajo.

- F18.- Diseñar de acuerdo a la actualidad en materia de seguridad y salud en el trabajo, las normas que se encuentren a la vanguardia, con el objetivo de proteger a las y los trabajadores y los centros de trabajo.
- F19.- Promover ante la Organización Internacional de Normalización las Normas en materia de seguridad y salud en el trabajo creadas en México, con la finalidad de que sean consideradas para su aplicación internacional.
- F20.- Dirigir la planeación, formulación, operación y seguimiento de políticas, programas y acciones para propiciar el trabajo digno o decente, con la finalidad de eliminar la discriminación en materia de trabajo y previsión social en favor de personas en situación de vulnerabilidad.
- F21.- Concertar con las representaciones de los sectores público, privado y social, acciones orientadas a fomentar la igualdad de oportunidades en materia de trabajo y previsión social, con el propósito de que se realicen a favor de personas en situación de vulnerabilidad.
- F22.- Coordinar las acciones de verificación a las obligaciones contraídas por México en los tratados y convenciones internacionales que se refieran a los derechos humanos de la niñez mexicana, desde el aspecto laboral, la igualdad de oportunidades, la equidad de género, con la finalidad de dirigir e impulsar las actualizaciones al marco jurídico nacional en relación a estos temas.
- F23.- Coordinar la participación de la Secretaría en las políticas, programas y acciones en materia de previsión social, a fin de cumplir con lo dispuesto en los ordenamientos jurídicos aplicables.
- F24.- Diseñar en conjunto con las áreas responsables de comunicación social las campañas para difundir la obligación de los patrones y el derecho de las y los trabajadores de ser incorporados a los regímenes y sistemas de seguridad social y a contar con un trabajo digno o decente, con la finalidad de promover el cumplimiento de las obligaciones jurídicas aplicables.
- F25.- Determinar las acciones para reconocer a los centros de trabajo que cuenten con buenas prácticas laborales que fomenten la inclusión laboral y un techo de protección social de personas en situación de vulnerabilidad, con la finalidad de otorgar la distinción y certificación correspondiente.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
	Grado de Avance: Titulado	
	AREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA
	No Aplica	No Aplica
Experiencia	Doce años en cualquiera de las siguientes áreas:	
	CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA
	Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología Químicas
	Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Ciencia Política	Administración Pública
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Liderazgo 	
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Inglés Básico • Seguridad y Salud en el Trabajo 	
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> • En la etapa de exámenes de conocimientos deberá presentar el documento que lo compruebe. 	
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para Viajar 	

BASES DE PARTICIPACION

Principios del Concurso	1ª El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento, al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidas en el artículo tercero del diverso publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019, en lo sucesivo Disposiciones y a la determinación del Comité Técnico de Selección.
--------------------------------	---

Requisitos de participación	<p>2ª Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto.</p> <p>Se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadana/o mexicana/o en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro/a de algún culto, y no estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.</p>																			
Etapas del concurso	<p>3ª El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación</p> <table border="1" data-bbox="459 489 1388 919"> <thead> <tr> <th data-bbox="459 489 1000 520">Etapas</th> <th data-bbox="1000 489 1388 520">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="459 520 1000 552">Publicación de Convocatoria</td> <td data-bbox="1000 520 1388 552">09 de diciembre de 2020</td> </tr> <tr> <td data-bbox="459 552 1000 583">Registro de Aspirantes</td> <td data-bbox="1000 552 1388 583">Hasta el 22 de diciembre de 2020</td> </tr> <tr> <td data-bbox="459 583 1000 646">I Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="1000 583 1388 646">Al momento del registro de aspirantes</td> </tr> <tr> <td data-bbox="459 646 1000 709">Recepción de peticiones de reactivación de folios</td> <td data-bbox="1000 646 1388 709">Hasta el 24 de diciembre de 2020</td> </tr> <tr> <td data-bbox="459 709 1000 772">* II Exámenes de Conocimientos y Evaluación de Habilidades</td> <td data-bbox="1000 709 1388 772">Hasta el 29 de enero de 2021</td> </tr> <tr> <td data-bbox="459 772 1000 835">*III Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)</td> <td data-bbox="1000 772 1388 835">Hasta el 12 de febrero de 2021</td> </tr> <tr> <td data-bbox="459 835 1000 867">*IV Entrevista</td> <td data-bbox="1000 835 1388 867">Hasta el 08 de marzo de 2021</td> </tr> <tr> <td data-bbox="459 867 1000 919">*V Determinación/Fallo del/la candidato/a Ganador/a</td> <td data-bbox="1000 867 1388 919">Hasta el 08 de marzo de 2021</td> </tr> </tbody> </table> <p>* Debido al número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso.</p> <p>Se comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica de Trabajaen de su servicio de mensajería; en el entendido que de no presentarse será motivo de descarte del concurso. La invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista.</p> <p>Los candidatos deberán considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados, ya que la tolerancia máxima respecto a la hora en la que se tenga programada el inicio de cada etapa será de quince minutos considerando la hora oficial para la Ciudad de México, misma que se encuentra ajustada en los equipos de cómputo del área de Ingreso. Transcurrido dicho término, no se permitirá el acceso quedando inmediatamente descartados del concurso.</p> <p>A petición de los candidatos no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso.</p> <p>En caso de que el candidato se encuentre inscrito en varios concursos y este citado a otra etapa del proceso en el mismo día y horario, el candidato decidirá a que concurso se presenta.</p>		Etapas	Fecha o plazo	Publicación de Convocatoria	09 de diciembre de 2020	Registro de Aspirantes	Hasta el 22 de diciembre de 2020	I Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Al momento del registro de aspirantes	Recepción de peticiones de reactivación de folios	Hasta el 24 de diciembre de 2020	* II Exámenes de Conocimientos y Evaluación de Habilidades	Hasta el 29 de enero de 2021	*III Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	Hasta el 12 de febrero de 2021	*IV Entrevista	Hasta el 08 de marzo de 2021	*V Determinación/Fallo del/la candidato/a Ganador/a	Hasta el 08 de marzo de 2021
Etapas	Fecha o plazo																			
Publicación de Convocatoria	09 de diciembre de 2020																			
Registro de Aspirantes	Hasta el 22 de diciembre de 2020																			
I Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Al momento del registro de aspirantes																			
Recepción de peticiones de reactivación de folios	Hasta el 24 de diciembre de 2020																			
* II Exámenes de Conocimientos y Evaluación de Habilidades	Hasta el 29 de enero de 2021																			
*III Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	Hasta el 12 de febrero de 2021																			
*IV Entrevista	Hasta el 08 de marzo de 2021																			
*V Determinación/Fallo del/la candidato/a Ganador/a	Hasta el 08 de marzo de 2021																			
Registro de aspirantes y revisión curricular	<p>4ª En términos del numeral 213 del ACUERDO, la revisión curricular se llevará a cabo de forma automática al momento en que los candidatos registren su participación a un concurso a través del portal de Trabajaen, el cual asignará un folio de participación al aceptar las condiciones del concurso que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso de selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes o, en su caso, de rechazo que los descartará del concurso.</p> <p>Se recomienda a los aspirantes interesados en concursar los puestos vacantes, la lectura del documento "CONDICIONES DE USO Y RESTRICCIONES DE REGISTRO DEL PORTAL DE TRABAJAEN" el cual se encuentra ubicado en la dirección electrónica www.trabajaen.gob.mx en el rubro denominado "Documentos e Información Relevante".</p> <p>La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.</p>																			

<p>Reactivación de Folios</p>	<p>5ª Una vez que haya concluido el periodo de registro de aspirantes, y en caso de haber obtenido un folio de rechazo, éstos tendrán 2 días hábiles para enviar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido al Comité Técnico de Selección de la plaza que quiere concursar, la solicitud deberá enviarse de forma escaneada al correo electrónico spc_ingreso@stps.gob.mx de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera de la STPS.</p> <p>El escrito deberá firmarse y deberá incluir la justificación por la que solicita la reactivación del folio, señalando la dirección electrónica donde recibirá respuesta a su petición, la cual, será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección.</p> <p>Al escrito de petición se anexarán los siguientes documentos escaneados de forma legible:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificación oficial donde se observe su firma. • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe el número de folio de rechazo. • Documentos que comprueben fehacientemente la experiencia laboral requerida en el perfil del puesto. • Documentos que comprueben fehacientemente el nivel de estudios requerido en el perfil del puesto. • Currículum vitae en el que manifieste, bajo protesta de decir verdad, la fecha de inicio y término de cada registro laboral, el nombre del puesto, así como las funciones desempeñadas en cada puesto. <p>La reactivación de folios será procedente cuando a juicio de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección se acredite lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Errores en la captura de información de los datos académicos. 2. Errores en la captura de información de los datos laborales. <p>La reactivación de folios NO será procedente cuando:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La persona aspirante cancele su participación en el concurso. 2. Exista duplicidad de registros en Trabajaen. <p>Cuando la DGRH advierta la duplicidad de registros en Trabajaen con motivo de un concurso, el CTS procederá al descarte de los aspirantes.</p> <p>No se considerarán las solicitudes de reactivación de folios recibidas una vez concluido el periodo establecido para este fin, señalado en la convocatoria.</p> <p>El proceso para dar respuesta a las solicitudes de reactivación de folios, se llevará a cabo sin perjuicio de la etapa de evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos (Revisión Documental), en la cual, el aspirante deberá presentar para su cotejo la documentación original que se establezca en las bases de participación de la convocatoria.</p>
<p>Medidas Extraordinarias</p>	<p>6ª Considerando el semáforo epidemiológico y el aforo permitido, para la aplicación de los exámenes de conocimientos y habilidades, así como para la recepción y cotejo de los documentos, la persona aspirante deberá presentarse personalmente. Las evaluaciones y cotejo documental se llevarán a cabo en la Ciudad de México, en las instalaciones de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, el día y la hora que se le informe a través de los mensajes electrónicos respectivos que le serán enviados a su cuenta en el portal de Trabajaen.</p> <p>Las personas candidatas para la etapa de entrevistas deberán presentarse en el lugar, fecha y hora que se les indique para tal efecto a través de los mensajes respectivos que le serán enviados a su cuenta en el portal de Trabajaen.</p> <p>Debido a la situación actual por la contingencia de SARS-CoV2 (COVID-19) y tomando en cuenta las medidas preventivas establecidas por las autoridades sanitarias y respetando en todo momento las medidas de prevención de riesgos y sana distancia, las personas servidoras públicas, así como las personas aspirantes deberán utilizar el Equipo de Protección Personal como son cubrebocas, lentes protectores o careta.</p>

	<p>Con el objetivo de minimizar el riesgo de contagio, además de procurar y proteger la integridad y la salud de las personas participantes y de quienes operan los concursos, se llevará a cabo un filtro de ingreso a la Dependencia, se tomará la temperatura a las personas servidoras públicas, así como a las personas aspirantes, en caso de que el personal a cargo del filtro de ingreso detecte temperaturas mayores a 37.5 o síntomas visibles relacionados a COVID-19 (tos, flujo nasal o dificultad para respirar), no se permitirá el acceso. En el caso de las personas aspirantes no podrán continuar con el proceso y serán descartadas del o de los concursos a los que fueron citados.</p> <p>Se proporcionará gel antibacterial a todas las personas que ingresen al inmueble y deberán usar el cubrebocas durante su estancia; para evitar aglomeraciones en el ingreso, se deberá hacer fila y guardar la distancia recomendada por la Secretaría de Salud, que es de 1.5 metros entre una persona y otra.</p>
<p>Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades</p>	<p>7ª. La calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos será igual o superior a 70 puntos, en una escala de 0 a 100 sin decimales. Los candidatos que obtengan en esta etapa una calificación menor a 70 puntos serán descartados del o de los concursos en los que se encuentren participando al momento del registro de la calificación, siempre y cuando se trate de la misma capacidad técnica, herramienta, temario y que hayan sido evaluadas a través de las herramientas proporcionadas por la STPS. El resultado de las mismas se verá reflejado en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales.</p> <p>Los resultados reprobatorios en la etapa de exámenes de conocimientos serán motivo de descarte.</p> <p>Los resultados obtenidos en la evaluación de habilidades no serán motivo de descarte y tendrán vigencia de un año, con calificación igual o superior a 70, a partir de la fecha en que se den a conocer a través de la página electrónica Trabajaen, tiempo en el cual los aspirantes podrán participar en otros concursos de esta Secretaría sin tener que sujetarse al examen, siempre y cuando se trate de la misma habilidad, herramienta, temario y que hayan sido evaluadas a través de las herramientas proporcionadas por la STPS. El resultado de las mismas se verá reflejado en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales.</p> <p>Los candidatos que hayan sido evaluados en sus habilidades con herramientas distintas a las administradas por la STPS, deberán realizar las evaluaciones, ya que las calificaciones que hayan obtenido mediante otro mecanismo quedan sin efectos.</p> <p>Para evaluar el idioma extranjero para las vacantes que por su descripción y perfil del puesto lo soliciten; en la etapa de exámenes de conocimientos, el aspirante deberá presentar en original y copia simple el documento que lo compruebe.</p> <p>A partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de www.trabajaen.gob.mx. los temarios para los exámenes de conocimientos, así como las guías referentes a los exámenes de habilidades, se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social:</p> <p>http://www.stps.gob.mx/gobmx/spc/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm</p> <p>En el supuesto que la o el participante considere que no se aplicaron correctamente las herramientas de evaluación, tendrá un plazo máximo de tres días hábiles para presentar por escrito su solicitud ante el Comité Técnico de Selección.</p> <p>De conformidad con el Numeral 219 del ACUERDO, en los casos en que el CTS determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.</p>
<p>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito (Revisión documental)</p>	<p>8ª. Documentación requerida:</p> <p>Los aspirantes deberán presentar sin excepción alguna los siguientes documentos, con la finalidad de verificar que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales, así como los establecidos en la convocatoria, para ello deberá presentar los documentos en original legible o copia certificada sólo para su cotejo, y copia simple tamaño carta para su entrega al área de ingreso:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Impresión del documento de bienvenida del sistema Trabajaen, como comprobante del número de folio de nueve dígitos y del folio asignado por el portal para el concurso de que se trate. • Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar (INE o IFE), pasaporte, cédula profesional, cartilla del servicio militar liberada o credenciales expedidas por instituciones oficiales. • Currículum vitae de Trabajaen detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró (mes y año) para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajaen. • Currículum vitae, formato de Excel descargable de la página oficial de la STPS: http://www.stps.gob.mx/gobmx/spc/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm • Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. <p>En el caso de que el grado avance en el nivel de estudios del puesto requiera titulado/a: se acreditará con la exhibición del título que aparezca registrado en la página de internet del Registro Nacional de Profesionistas de la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública y/o, en su caso, mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente expedida por dicha autoridad. En ningún caso se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentra en trámite.</p> <p>En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades Educativas Nacionales (Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, Área de Revalidación de Estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión.</p> <p>En el caso de que el grado de avance requerido sea de pasante se aceptará el documento oficial emitido por la Dirección General de Profesiones que lo acredite como tal, bajo la normatividad vigente.</p> <p>En el caso de que el grado de avance en el nivel de estudios del puesto requiera carrera terminada: se aceptará certificado, historial académico sellado o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado, los cuales deberán contener: sello y/o firma del área correspondiente de la institución educativa reconocida por la SEP.</p> <p>Para los puestos cuyo perfil indique secundaria, preparatoria o bachillerato y técnico superior universitario se considerará cubierto el perfil, si el aspirante demuestra mediante documento oficial que cuenta con un nivel superior al requerido, sin necesidad de presentar copia del certificado de secundaria, preparatoria o bachillerato y técnico superior universitario.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acta de nacimiento y/o documento migratorio FM3 o tarjeta de residente vigente que le permita la función a desarrollar. • Cartilla del servicio militar nacional liberada, se solicitará únicamente en el caso de los hombres hasta los 40 años. Lo anterior, conforme a los artículos 1 y 20 de la Ley del Servicio Militar Nacional y el artículo 220 primer párrafo de su Reglamento. • Impresión del SAT de la Cédula de identificación fiscal o Registro Federal de Contribuyentes (RFC). Deberá coincidir con los datos registrados por el candidato en el sistema Trabajaen. • Clave Unica de Registro de Población (CURP). Deberá coincidir con los datos registrados por el candidato en el sistema Trabajaen. <p>Es responsabilidad de los usuarios mantener actualizados los datos personales y curriculares, los cuales serán utilizados por el sistema Trabajaen durante la operación del proceso del Subsistema de Ingreso del Servicio Profesional de Carrera.</p>
--	---

- Escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste ser persona ciudadana mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o persona extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada/o con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público; no estar inhabilitada/o para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministra/o de culto; que la documentación presentada es auténtica; que no tiene conflicto de intereses con la Secretaría del Trabajo y Previsión Social u otra Institución, si tiene familiares dentro del 4º grado de consanguinidad en la STPS; asimismo, en caso de desempeñar otro empleo en la Administración Pública Federal si tiene compatibilidad de empleos, y si ha sido incorporada/o a los programas especiales de retiro voluntario, y si ha sido beneficiada/o con el pago de una indemnización por la terminación de su relación laboral en cualquier dependencia del sector.

Las y los aspirantes deberán descargar el formato para el escrito bajo protesta de decir verdad en http://www.stps.gob.mx/gobmx/spc/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado "Uso y Consulta de Aspirantes" para su llenado y entrega durante la etapa de Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito.

Las inconsistencias o datos no verídicos presentados por las y los aspirantes en el escrito señalado en el párrafo anterior, se harán del conocimiento del Comité Técnico de Selección de la plaza, a efecto de que se evalúe y se determine los efectos administrativos y/o legales que correspondan.

El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior, conforme al último párrafo del Numeral 174 del ACUERDO.

En caso de que se haya apegado a un programa de retiro voluntario, o haya sido beneficiada/o con el pago de una indemnización por la terminación de su relación laboral en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.

Cabe señalar que, si se detecta que alguno de los datos proporcionados no es verídico, será motivo de descarte.

- Los servidores públicos de carrera para ser sujetos a una promoción por concurso en el Sistema conforme a los artículos 37 de la LSPCAPF, 47 del RLSPCAPF, y segundo párrafo del numeral 174 del ACUERDO, deberá presentar las últimas dos evaluaciones del desempeño que haya aplicado como servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidor público de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidor público de carrera titular.

De conformidad con el numeral 252 del ACUERDO, para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del RLSPCAPF.

Las evaluaciones del desempeño son requisito para quienes tengan el carácter de servidores públicos de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental. De no estar en alguno de los casos anteriores, deberá presentar escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste no ser servidor público de carrera titular ni eventual.

Descargar "Formato Carta Protesta no ser Servidor Público de Carrera": http://www.stps.gob.mx/gobmx/spc/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado, "Uso y Consulta de los Aspirantes"

	<ul style="list-style-type: none">• Documentos comprobatorios para evaluar la experiencia laboral adquirida por los aspirantes en los sectores público, privado y/o social serán: hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios, altas o bajas al ISSSTE, expediente electrónico del ISSSTE, altas o bajas al IMSS, constancia electrónica del IMSS de semanas cotizadas del asegurado, recibos de pago con los que se comprueben los años laborados, declaraciones del impuesto sobre la renta, declaraciones patrimoniales, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias laborales en hojas membretadas con dirección, números telefónicos, firma y sello, en el que se indique nombre completo del candidato, periodo laborado, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas. <p>Asimismo, se aceptará el documento de liberación del servicio social emitido por la Institución Educativa, carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la que lo hayan realizado y con que se acrediten las áreas generales de experiencia, acreditando por documento hasta seis meses de experiencia solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre.</p> <p>Sólo se aceptarán cartas o constancias que acrediten experiencia como becario hasta por un máximo de 6 meses.</p> <p>No se aceptarán como constancia para acreditar la experiencia laboral cartas de recomendación.</p> <p>Para la verificación de las referencias laborales el candidato deberá llenar en el formato denominado referencias laborales, cuando menos una referencia comprobable del o de los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que se concurre.</p> <p>Descargar “Referencias Laborales”: http://www.stps.gob.mx/gobmx/spc/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado, “Uso y Consulta de los Aspirantes”</p> <ul style="list-style-type: none">• Constancias con las cuales el candidato acredite los méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos o premios obtenidos en el ejercicio profesional o actividad individual de acuerdo con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito emitidas por la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública que se encuentran a su disposición en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx en “Documentos e Información Relevante”. <p>Con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los candidatos, la DGRH evaluará en la primera subetapa la experiencia y en la segunda el mérito. Los resultados obtenidos serán considerados en el Sistema de Puntuación General, sin implicar el descarte de los candidatos.</p> <p>Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100 en la subetapa evaluación de experiencia, etapa III.</p> <p>La no presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en la convocatoria, será motivo de descarte.</p> <p>Cuando la DGRH advierta la duplicidad de registros en Trabajaen con motivo de un concurso, el CTS procederá al descarte del candidato.</p> <p>Será motivo de descarte el no presentar cualquiera de los documentos requeridos en las bases de participación de las convocatorias. Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática de los documentos descritos, ni el acta levantada con motivo de robo, destrucción o extravío o constancia de que el documento se encuentra en trámite.</p> <p>Toda la documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva o no se tomará en cuenta.</p> <p>Cuando no se acredite la autenticidad de la información registrada o de la documentación presentada por el candidato, para acreditar la Evaluación de la Experiencia, así como el perfil del puesto, se le descartará y se ejercerán las acciones procedentes.</p>
--	--

	<p>Los aspirantes que al final de la etapa III, cuente con menos de 45 puntos en una escala de 0 a 100 sin decimales no serán considerados para la etapa de entrevista, toda vez que no obtendrían los 75 puntos que se requieren para acreditar el puntaje mínimo de calificación que establece el numeral 184, fracción VII del ACUERDO, las reglas de valoración general y el sistema de puntuación general.</p> <p>Así también, se hace del conocimiento de las y los candidatos, que esta STPS no solicita como requisito de contratación para la ocupación de sus puestos, prueba médica, examen o certificado de no-gravidez, de VIH/SIDA o de cualquier otra naturaleza.</p>
Determinación y Reserva de aspirantes	<p>9ª Se considerarán finalistas a los candidatos que obtengan un mínimo de 75 puntos en una escala de 0 a 100 sin decimales, el cual resultará de la suma de los resultados obtenidos en las etapas del procedimiento de selección, conforme al sistema de puntuación general.</p> <p>Se declarará ganador o ganadora del concurso, a la persona finalista que obtenga la mayoría de votos del Comité Técnico de Selección y, en su caso, obtenga la calificación definitiva más alta en el proceso de selección.</p> <p>El finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que, por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado:</p> <ol style="list-style-type: none"> Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada. <p>Las y los finalistas que no sean seleccionados, integrarán la reserva de aspirantes de la dependencia, con el fin de ser considerados para ocupar un puesto vacante del mismo rango e incluso de nivel adjunto, homólogo o afín en perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil a aquél por el que hubieren concursado. Para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre los integrantes de la misma. La permanencia en la reserva tendrá una vigencia de un año, contado a partir de la publicación de los resultados del concurso correspondiente. La reserva sólo podrá ser considerada para procesos de selección en la propia dependencia.</p> <p>El candidato que decline a la ocupación de la plaza, siempre y cuando no se haya dado de alta en esta Dependencia, deberá comunicarlo al Comité Técnico de Selección de la plaza que concursó, para que se analice si es el caso, la ocupación de la plaza por el finalista con la siguiente mayor calificación definitiva.</p>
Declaración de Concurso Desierto	<p>10ª El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> Porque ningún candidato/a se presente al concurso; Porque ninguno/a de las y los candidatos obtenga el puntaje mínimo de aptitud para ser considerado/a finalista, Porque sólo una persona finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
Cancelación del Concurso	<p>11ª El Comité Técnico de Profesionalización o de Selección podrán cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o, El puesto de que se trate se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado para restituir en sus derechos a alguna persona o, Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión.
Reglas de valoración	<p>12ª Las Reglas de Valoración General se determinan con base en el Acuerdo No. CTPSTPS.002.4/4ª.O/2011 autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización de esta STPS en su 4ª. Sesión Ordinaria del 2 de diciembre de 2011 con fundamento a lo señalado en el Numeral 183 del ACUERDO.</p> <ol style="list-style-type: none"> Autorizar como mínimo uno y máximo dos exámenes de conocimientos y para el caso de habilidades, respectivamente una evaluación como mínimo y dos como máximo. En la convocatoria del puesto de la vacante concursada se precisará la denominación de los mismos.

<p>b) La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos será de 70 puntos en una escala de 0 sobre 100 sin decimales.</p> <p>c) Se promediarán las calificaciones de los exámenes de conocimientos y de habilidades para el efecto de tener una sola calificación en cada una de las respectivas subetapas; siempre y cuando hayan obtenido la calificación mínima aprobatoria en cada uno de los exámenes de conocimientos técnicos.</p> <p>d) El Comité Técnico de Selección podrá autorizar la participación de especialistas que asesoren o auxilien al Comité a desarrollar la etapa de entrevistas.</p> <p>e) El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido, se deberá entrevistar a todos.</p> <p>f) Se continuarán entrevistando candidatos en un mínimo de tres si el universo de candidatos lo permite, en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento.</p> <p>g) El puntaje mínimo para ser considerado finalista y apto para el desempeño de las funciones en el servicio público, será de 75 en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales.</p> <p>h) Para la evaluación de la experiencia y valoración del mérito se aplicarán los criterios establecidos en los numerales 221 y 222 del ACUERDO.</p> <p>i) Los Comités Técnicos de Selección para la evaluación de las entrevistas observarán los criterios de Contexto, Estrategia, Resultado y Participación.</p> <p>j) Las Herramientas que la STPS aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública (SFP), así como las desarrolladas por la Dependencia. Los resultados obtenidos aprobatorios tendrán una vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual las/los candidatos podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando éstas sean las mismas.</p> <p>k) Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria y se reflejarán en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales, sin embargo, la calificación obtenida en cada una de las habilidades, servirán para obtener el orden de prelación de las y los candidatos que serán considerados para la etapa de entrevista.</p>						
Sistema de Puntuación		13ª Con fundamento en los numerales 183 y 185 del ACUERDO, mediante Acuerdo No. CTPSTPS.002.3/4ª.O/2011, el Comité Técnico de Profesionalización de la STPS en su 4ª. Sesión Ordinaria del 2 de diciembre de 2011 autorizó el sistema de puntuación general para aplicarse a los concursos de la STPS.				
Etapas	Subetapa	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección	Dirección de Área	Dirección General
II	Exámenes de Conocimientos	30	30	25	25	25
	Evaluación de Habilidades	20	20	25	15	15
III	Evaluación de Experiencia	10	10	10	20	20
	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30
	Total	100	100	100	100	100
Publicación de Resultados		14ª Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio asignado para el concurso. De conformidad con el penúltimo párrafo del Numeral 197 del ACUERDO, las convocatorias a los concursos públicos y abiertos en cualquiera de sus modalidades estarán disponibles en la página electrónica en Internet de la dependencia en tanto concluye el procedimiento de selección correspondiente.				

Disposiciones Generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. El Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social es responsable de determinar las reglas de valoración y sistema de puntuación aplicables a los procesos de selección de la misma, con apego a lo establecido en las disposiciones aplicables. 3. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 4. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 5. Los concursantes podrán interponer inconformidades mediante escrito presentado ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, ubicada en Avenida Félix Cuevas 301, 7º piso, Colonia del Valle Sur, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México, de lunes a viernes, con horario de 9:00 a 15:00 horas, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, o a través de correo certificado o por mensajería en la dirección antes mencionada; así como por correo electrónico a la dirección electrónica quejas_oic@stps.gob.mx. 6. Los concursantes podrán interponer recurso de revocación mediante escrito ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Avenida Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, C. P. 01020, Alcaldía Alvaro Obregón, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, así como mediante correo certificado o mensajería. 7. En el centro de evaluación no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones. 8. En caso de que el candidato por requerimiento del perfil del puesto a concursar tenga que realizar el examen técnico de "Estadística aplicada en el ámbito laboral", se le permitirá el uso de calculadora, o en su caso, en el momento de aplicación se le dará acceso a la calculadora del equipo en que realice la prueba. 9. Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación, siempre que se compruebe fehacientemente la identidad del candidato a evaluar. 10. Cuando el ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado/a en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 11. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes. 12. El lenguaje empleado en esta Convocatoria, no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representan a ambos sexos.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el número telefónico 55-24-20-49, extensiones 64311, 64315, 64322, 64327 y 64306 así como el 30-67-30-00, extensiones 63056, 63080, 63053, 63052, 63050 y 63018, de lunes a viernes en un horario de atención de 09:00 a 18:00 horas.

Ciudad de México, a 9 de diciembre de 2020.

Los Comités Técnicos de Selección.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, suscribe el Director del Servicio Profesional de Carrera de la Dirección General de Recursos Humanos y

Secretario Técnico del Comité Técnico de Profesionalización

Julio Bello Ibares

Firma Electrónica.

Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano
CONVOCATORIA PUBLICA 11/2020
DIRIGIDA A TODA PERSONA INTERESADA A INGRESAR
AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

El Comité Técnico de Selección (CTS) de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (SEDATU), con fundamento en los artículos 2, 13, fracción II, 21, 23, primer párrafo, 25, 26, 28, 37, 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF); 17, 18, 31, 32, fracción II, 34 al 40 del Reglamento de la LSPCAPF (RLSPCAPF); numerales 38, 122, fracción IV, 195 al 201 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización, el Manual del Servicio Profesional de Carrera (el Acuerdo) publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 12 de julio de 2010, y su última reforma del 17 de mayo de 2019; el Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Técnicos Específicos para la Reapertura de las Actividades Económicas, publicado en el DOF el 29 de mayo de 2020; las Medidas Sanitarias impulsadas por el Gobierno Federal de la Ciudad de México, publicadas en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, para el regreso a la nueva normalidad para prevenir el contagio por COVID-19 (<https://medidassanitarias.covid19.cdmx.gob.mx/>); el Acuerdo por el que se determinan las condiciones de reactivación y suspensión de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mediante utilización de tecnologías de información y comunicación como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2 (Acuerdo de reactivación) publicado en el DOF el 30 de junio de 2020, y los Criterios Técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (Criterios de reactivación), emitidos por el titular de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal en la Secretaría de la Función Pública (UPRHAPF), el 30 de junio de 2020, mediante oficio SCI/UPRH/0682/2020, emite la siguiente:

Convocatoria Pública

Dirigida a todo(a) interesado(a) que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar alguno de los siguientes puestos en la Administración Pública Federal:

DENOMINACION DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE ANALISIS E INTEGRACION DE PROGRAMAS		
CODIGO DE PUESTO	15-200-1-M1C014P-0000132-E-C-G	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	SUBSECRETARIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y AGRARIO		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O31 (JEFE DE DEPARTAMENTO)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$28,033 (VEINTIOCHO MIL TREINTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.)		
FUNCIONES	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: DISEÑAR, RECOPIRAR E INTEGRAR INFORMACION DE LOS PROGRAMAS EN MATERIA AGRARIA, PARA ELABORAR CRITERIOS Y MECANISMOS DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL Y LOS IMPACTOS SOCIALES Y ECONOMICOS, ACTUALIZAR LA NORMATIVIDAD APLICABLE, DAR SEGUIMIENTO Y ESTABLECER LOS ELEMENTOS DE COOPERACION, QUE PERMITAN OPERAR EFICAZMENTE LOS PROGRAMAS ASIGNADOS.</p> <p>FUNCIONES: 1 COLABORAR EN LA ELABORACION DE LOS CRITERIOS Y MECANISMOS PARA EVALUAR EL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL Y LOS IMPACTOS SOCIALES Y ECONOMICOS DE LOS PROGRAMAS OPERADOS EN EL SECTOR. 2 PARTICIPAR EN EL DISEÑO, ELABORACION Y ACTUALIZACION DE LA NORMATIVA PARA LA OPERACION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO AGRARIO Y CAPACITACION Y COORDINAR SU EJECUCION. 3 COORDINAR EL SEGUIMIENTO DE LA OPERACION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO QUE LE SEAN ASIGNADOS, PARA LA CORRECTA APLICACION DE LOS MISMOS. 4 DISEÑAR Y PROPONER AL DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO AGRARIO MECANISMOS DE COOPERACION CON INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS, A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL, PARA REALIZAR ALTERNATIVAS DE ATENCION A LA PROBLEMÁTICA AGRARIA.</p>		

PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL. TERMINADO O PASANTE
	EXPERIENCIA LABORAL	DOS AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: <ul style="list-style-type: none"> • CONSULTORIA EN MEJORA DE PROCESOS • EVALUACION • DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA
	HABILIDADES GERENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • ORIENTACION A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE PLANEACION TERRITORIAL		
CODIGO DE PUESTO	15-213-1-M1C014P-0000018-E-C-G	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DE ATENCION A ZONAS DE RIESGO		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O31 (JEFE DE DEPARTAMENTO)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$28,033 (VEINTIOCHO MIL TREINTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.)		
FUNCIONES	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: DISEÑA LAS METODOLOGIAS, ESTRATEGIAS E INSTRUMENTOS TECNICOS DE PLANEACION ORIENTADOS AL DESARROLLO CON EL FIN DE APOYAR A LOS GOBIERNOS ESTATALES Y MUNICIPALES EN ESTA MATERIA.</p> <p>FUNCIONES:</p> <p>1 DISEÑAR LOS INSTRUMENTOS DE PLANEACION Y LOS LINEAMIENTOS PARA ELABORAR ESTUDIOS Y PROGRAMAS DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL EN LOS DIFERENTES AMBITOS TERRITORIALES.</p> <p>2 ANALIZAR LAS MEJORES PRACTICAS NACIONALES E INTERNACIONALES EN MATERIA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO TERRITORIAL, PARA IDENTIFICAR AQUELLAS QUE PUEDAN SER ADAPTADAS AL CONTEXTO NACIONAL</p> <p>3 PARTICIPAR EN ACTIVIDADES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA CAPACITACION TECNICA CON LAS INSTANCIAS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y DE LOS MUNICIPIOS PARA EL DESARROLLO Y PROMOCION DE ESTRATEGIAS EN MATERIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL.</p> <p>4 COORDINAR LA REALIZACION DE TALLERES DE CAPACITACION EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y LOS MUNICIPIOS PARA FORTALECER LAS TAREAS DE SEGUIMIENTO, EVALUACION Y EJECUCION DE LAS ACCIONES EN MATERIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL</p> <p>5 ASESORAR A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y A LOS MUNICIPIOS EN LA INTEGRACION DE PROPUESTAS PARA INTEGRAR LOS ESTUDIOS Y PROGRAMAS DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL CON LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO</p> <p>6 PROPONER LA INTEGRACION DE SISTEMAS DE INFORMACION GEOGRAFICA PARA EL MEJORAMIENTO Y ACTUALIZACION DE ESQUEMAS DE ANALISIS PARA EL ORDENAMIENTO TERRITORIAL.</p> <p>7 EVALUAR TECNICAMENTE Y, EN SU CASO, DICTAMINAR LOS ESTUDIOS Y LOS PROGRAMAS DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL QUE SE REALICEN EN LOS AMBITOS ESTATAL Y MUNICIPAL, EN COORDINACION CON LOS GOBIERNOS LOCALES.</p>		

	<p>1 PROPONER LA INTEGRACION DE SISTEMAS DE INFORMACION GEOGRAFICA PARA EL MEJORAMIENTO Y ACTUALIZACION DE ESQUEMAS DE ANALISIS PARA EL ORDENAMIENTO TERRITORIAL.</p> <p>2 INFORMAR A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y A LOS MUNICIPIOS EN LA INTEGRACION DE PROPUESTAS PARA INTEGRAR LOS ESTUDIOS Y PROGRAMAS DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL CON LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO.</p> <p>3 SUPERVISAR LA REALIZACION DE TALLERES DE CAPACITACION EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y LOS MUNICIPIOS PARA FORTALECER LAS TAREAS DE SEGUIMIENTO, EVALUACION Y EJECUCION DE LAS ACCIONES EN MATERIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL.</p> <p>4 PARTICIPAR EN ACTIVIDADES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA CAPACITACION TECNICA CON LAS INSTANCIAS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y DE LOS MUNICIPIOS PARA EL DESARROLLO Y PROMOCION DE ESTRATEGIAS EN MATERIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL.</p> <p>5 SUPERVISAR LAS MEJORES PRACTICAS NACIONALES E INTERNACIONALES EN MATERIA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO TERRITORIAL, PARA IDENTIFICAR AQUELLAS QUE PUEDAN SER ADAPTADAS AL CONTEXTO NACIONAL.</p> <p>6 DISEÑAR LOS INSTRUMENTOS DE PLANEACION Y LOS LINEAMIENTOS PARA ELABORAR ESTUDIOS Y PROGRAMAS DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL EN LOS DIFERENTES AMBITOS TERRITORIALES.</p>	
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN LAS SIGUIENTES AREAS: <ul style="list-style-type: none"> • BIOLOGIA • ARQUITECTURA • ECONOMIA • HUMANIDADES • INGENIERIA CIVIL • GEOGRAFIA
	EXPERIENCIA LABORAL	TRES AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: <ul style="list-style-type: none"> • PLANIFICACION URBANA • ECONOMIA GENERAL • GEOGRAFIA ECONOMICA • MEDIO AMBIENTE
	HABILIDADES GERENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • ORIENTACION A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO DESCENTRALIZADO		
CODIGO DE PUESTO	15-410-1-M1C014P-0000262-E-C-I	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	031 (JEFE DE DEPARTAMENTO)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$28,033 (VEINTIOCHO MIL TREINTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.)		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: COORDINAR LA INTEGRACION DE LA INFORMACION CONTABLE, PROGRAMATICA Y PRESUPUESTARIA, QUE GENERAN LOS ORGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS Y ENTIDADES DEL SECTOR, NECESARIA PARA LA ELABORACION DE LOS REPORTES QUE SE EMITEN, SOBRE ACTIVIDADES FINANCIERAS DE LA DEPENDENCIA. FUNCIONES: 1 COORDINAR ACTIVIDADES A TRAVES DE CORREO ELECTRONICO, ESCRITO, TELEFONICO PARA SOLICITAR A LOS ORGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADO Y DESCENTRALIZADOS LA INFORMACION DE CUENTA PUBLICA, CON EL FIN DE OBTENERLA EN UN TIEMPO RAZONABLE.		

	<p>2 RECOPIRAR Y REVISAR LA INFORMACION PROGRAMATICA, FINANCIERA Y PRESUPUESTAL DE LA CUENTA DE LA HACIENDA PUBLICA FEDERAL DE ENTIDADES Y ORGANO ADMINISTRATIVO DESCONCENTRADO, PARA CONTAR CON DOCUMENTOS CONFIABLES.</p> <p>3 ANALIZAR Y CONSOLIDAR LA INFORMACION DE LOS ORGANO ADMINISTRATIVO DESCONCENTRADO Y ENTIDADES QUE SE REPORTA AL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION DEL SECTOR, PARA CUMPLIR CON LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO.</p> <p>4 DIFUNDIR POLITICAS EN MATERIA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y DE RENDICION DE CUENTAS A ORGANO ADMINISTRATIVO DESCONCENTRADO Y ENTIDADES, A TRAVES DE LA NORMATECA INTERNA DE LA DEPENDENCIA, PARA DAR A CONOCER LA APLICACION DE LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS VIGENTES</p>	
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL. TITULADO
	EXPERIENCIA LABORAL	TRES AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: <ul style="list-style-type: none"> • ECONOMIA GENERAL • ADMINISTRACION PUBLICA • PROBLEMAS SOCIALES
	HABILIDADES GERENCIALES	• ORIENTACION A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	DIRECCION DE SERVICIOS FINANCIEROS Y ADMINISTRACION DE RECURSOS		
CODIGO DE PUESTO	15-510-1-M1C017P-0000008-E-C-C	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	UNIDAD DE APOYO A PROGRAMAS DE INFRAESTRUCTURA Y ESPACIOS PUBLICOS		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	M11 (DIRECTOR DE AREA)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$55,711.00 (CINCUENTA Y CINCO MIL SETECIENTOS ONCE PESOS 00/100 M.N.)		
FUNCIONES	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: DIRIGIR LA ORIENTACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS ESTABLECIDOS COMO TECHO A LA UNIDAD, PARA VERIFICAR QUE ESTOS, SE ASIGNEN A LAS DELEGACIONES DE LA SEDESOL EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS CONFORME A LAS REGLAS DE OPERACION DE LOS PROGRAMAS Y A LA METODOLOGIA PARA LA DISTRIBUCION DE LOS SUBSIDIOS FEDERALES, A FIN DE QUE ESTEN EN CONDICIONES DE CELEBRAR LOS ACUERDOS DE COORDINACION CON LOS GOBIERNOS ESTATALES Y MUNICIPALES.</p> <p>FUNCIONES:</p> <p>1 SUPERVISAR, APLICAR Y DAR A CONOCER LAS DISPOSICIONES VIGENTES QUE EMITEN LAS DEPENDENCIAS NORMATIVAS EN MATERIA PRESUPUESTARIA, PARA CUMPLIR CON ESTAS EN TIEMPO Y FORMA.</p> <p>2 SUPERVISAR Y COORDINAR LA INTEGRACION Y ANALISIS DE LOS REPORTES INSTITUCIONALES DE LOS AVANCES FINANCIEROS, PARA APOYAR LA TOMA DE DECISIONES EN LA REASIGNACION DE LOS RECURSOS.</p> <p>3 PARTICIPAR EN LAS MODIFICACIONES DE LAS REGLAS DE OPERACION Y LINEAMIENTOS ESPECIFICOS DE LOS PROGRAMAS, PARA IMPULSAR LA APLICACION DE LOS RECURSOS EN FORMA RACIONAL</p> <p>4 CONCERTAR CON LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO, LA ESTRUCTURA PROGRAMATICA DE LA UNIDAD Y DE LOS PROGRAMAS, PARA LOS TRAMITES DE AUTORIZACION ANTE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO.</p>		

	<p>5 INTERVENIR EN LA APLICACION DE LOS PROCESOS, PARA QUE EL SISTEMA DE HONORARIOS INSTITUCIONAL, PERMITA REALIZAR DE MANERA AGIL Y OPORTUNA LA CONTRATACION DEL PERSONAL QUE OPERARA LOS PROGRAMAS, TANTO EN DELEGACIONES COMO EN OFICINAS CENTRALES.</p> <p>6 SUPERVISAR, APLICAR, Y DIFUNDIR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS, PARA EL PAGO DEL PERSONAL CONTRATADO POR HONORARIOS DE LOS PROGRAMAS, Y DE ESTRUCTURA DE LA UNIDAD.</p> <p>7 SUPERVISAR, ANALIZAR Y SOLICITAR A LAS INSTANCIAS NORMATIVAS, LA AUTORIZACION CORRESPONDIENTE PARA LLEVAR A CABO LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICION DE LOS BIENES REQUERIDOS PARA LA OPERACION DE LOS PROGRAMAS.</p>	
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL. TITULADO
	EXPERIENCIA LABORAL	<p>CUATRO AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ADMINISTRACION PUBLICA • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
	HABILIDADES GERENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • ORIENTACION A RESULTADOS Y NEGOCIACION
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	DIRECCION DE MEJORAMIENTO URBANO DE BARRIOS Y ZONAS URBANO MARGINADAS		
CODIGO DE PUESTO	15-512-1-M1C017P-0000006-E-C-C	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE RESCATE DE ESPACIOS PUBLICOS		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	M11 (DIRECTOR DE AREA)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$55,711.00 (CINCUENTA Y CINCO MIL SETECIENTOS ONCE PESOS 00/100 M.N.)		
FUNCIONES	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: COORDINAR EL ACOMPAÑAMIENTO FISICO Y FINANCIERO DE LAS OBRAS Y ACCIONES DE LAS MODALIDADES DEL PROGRAMA HABITAT REFERENTES A MEJORAMIENTO DE BARRIOS; EL EQUIPAMIENTO URBANO DE LA CIUDAD Y SEGURIDAD PARA LAS MUJERES Y SUS COMUNIDADES; ASI COMO OTORGAR LA ASISTENCIA TECNICA Y CAPACITACION PARA ELEVAR LA GESTION DE LA VIALIDAD Y EL TRANSPORTE URBANO EN LAS CIUDADES DEL PAIS.</p> <p>FUNCIONES:</p> <p>1 COADYUVAR CONJUNTAMENTE CON LAS DELEGACIONES SEDESOL Y LOS EJECUTORES, EL SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LAS OBRAS Y ACCIONES DE LAS MODALIDADES RELACIONADAS CON EL EQUIPAMIENTO, INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS URBANOS BASICOS DE LOS PROGRAMAS DE ATENCION A LA POBREZA URBANA.</p> <p>2 COORDINAR CON LOS TRES ORDENES DE GOBIERNO Y CON LA UNIDAD DEL PROGRAMA HABITAT, LA INCORPORACION DE CIUDADES PARA SU CONSIDERACION EN LAS VERTIENTES Y MODALIDADES RELACIONADAS CON EL EQUIPAMIENTO, INFRAESTRUCTURA, SERVICIOS URBANOS BASICOS. Y EL MEJORAMIENTO DE IMAGEN URBANA, A TRAVES DE LOS PROGRAMAS DE ATENCION A LA POBREZA URBANA</p> <p>3 INTEGRAR Y ACTUALIZAR LAS REGLAS DE OPERACION Y LINEAMIENTOS ESPECIFICOS PARA LAS VERTIENTES Y MODALIDADES RELACIONADAS CON EL EQUIPAMIENTO, INFRAESTRUCTURA, SERVICIOS URBANOS BASICOS. Y EL MEJORAMIENTO DE IMAGEN URBANA, A TRAVES DE LOS PROGRAMAS DE ATENCION A LA POBREZA URBANA.</p>		

	<p>4 VALIDAR TECNICAMENTE CAMBIOS, CANCELACIONES Y AMPLIACIONES DE LAS VERTIENTES Y MODALIDADES RELACIONADAS CON EL EQUIPAMIENTO, INFRAESTRUCTURA, SERVICIOS URBANOS BASICOS Y EL MEJORAMIENTO DE IMAGEN URBANA DE LOS PROGRAMAS DE ATENCION A LA POBREZA URBANA, SOLICITADAS POR LAS DELEGACIONES SEDESOL Y LOS EJECUTORES.</p> <p>5 IMPLEMENTAR ESTUDIOS, PROYECTOS Y ACCIONES DE INFRAESTRUCTURA, EQUIPAMIENTO Y SERVICIOS URBANOS BASICOS EN BARRIOS DE LAS CIUDADES Y ZONAS URBANO-MARGINADAS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, INCLUIDOS EN LAS VERTIENTES Y MODALIDADES DEL PROGRAMA HABITAT.</p> <p>6 COORDINAR ACCIONES EN APOYO A LOS PROGRAMAS DE ASISTENCIA TECNICA Y CAPACITACION A ADMINISTRADORES Y TECNICOS DE LOS ORGANISMOS OPERADORES DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES PARA LAS CIUDADES EN LAS QUE OPERAN PROGRAMAS DE SUPERACION DE LA POBREZA URBANA.</p> <p>7 REALIZAR Y/O EN COORDINACION CON GOBIERNOS ESTATALES Y MUNICIPALES, ESTUDIOS, DIAGNOSTICOS Y PROYECTOS EJECUTIVOS PARA EL DISEÑO, CONSTRUCCION Y OPERACION DE LA INFRAESTRUCTURA, EQUIPAMIENTO Y SERVICIOS URBANO BASICOS EN LAS CIUDADES CONSIDERADAS EN LOS PROGRAMAS DE ATENCION DE LA POBREZA URBANA.</p> <p>8 COORDINAR Y PROPONER A LA DIRECCION GENERAL, PRIORIDADES Y POLITICAS DE ASIGNACION DE INVERSIONES DE LAS VERTIENTES Y MODALIDADES DEL PROGRAMA HABITAT RELACIONADAS CON EL EQUIPAMIENTO, INFRAESTRUCTURA, SERVICIOS URBANOS BASICOS Y EL MEJORAMIENTO DE IMAGEN URBANA, A TRAVES DE LOS PROGRAMAS DE ATENCION A LA POBREZA URBANA, EN COORDINACION CON LAS DELEGACIONES SEDESOL, Y EN MUNICIPIOS PARTICIPANTES, FOMENTANDO LA PARTICIPACION DEL SECTOR PRIVADO Y DE LA COMUNIDAD.</p> <p>9 COORDINAR LA FORMULACION DE INFORMES PERIODICOS RELATIVOS A RENGLONES DE GESTION PRESUPUESTAL Y DE AVANCE FISICO-FINANCIERO PROGRAMADOS Y REALIZADOS, EN COORDINACION CON LAS AREAS NORMATIVAS DE SEDESOL.</p> <p>10 PROMOVER ANTE LAS DIVERSAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL EN EL DESARROLLO DE ESQUEMAS Y ALTERNATIVAS DE FINANCIAMIENTO Y ASESORAR EN LA PROGRAMACION, PRESUPUESTACION, CONTRATACION, EJERCICIO, CONTROL Y EVALUACION DE LOS RECURSOS CREDITICIOS PROVENIENTES DEL BANCO MUNDIAL.</p> <p>11 COORDINAR LA INTEGRACION DE INFORMACION DE INFRAESTRUCTURA, EQUIPAMIENTO Y SERVICIOS URBANOS DE LAS CIUDADES DEL PROGRAMA HABITAT EN LAS DIFERENTES VERTIENTES Y LAS CONSIDERADAS EN EL SISTEMA URBANO, PARA FORTALECER LOS PROCESOS DE PLANEACION INTEGRAL Y EVALUACION.</p>	
<p>PERFIL</p>	<p>ESCOLARIDAD</p>	<p>PREPARATORIA O BACHILLERATO. TERMINADO O PASANTE</p>
	<p>EXPERIENCIA LABORAL</p>	<p>NUEVE AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • GRUPOS SOCIALES • SOCIOLOGIA CULTURAL • PROBLEMAS SOCIALES • SOCIOLOGIA DE LOS ASENTAMIENTOS HUMANOS • EQUIDAD Y GENERO
	<p>HABILIDADES GERENCIALES</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ORIENTACION A RESULTADOS Y NEGOCIACION
	<p>IDIOMAS</p>	<p>NO APLICA</p>

DENOMINACION DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE FOMENTO AL BIENESTAR AGRARIO		
CODIGO DE PUESTO	15-200-2-M1C014P-0000148-E-C-C	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	SUBSECRETARIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y AGRARIO		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O31 (JEFE DE DEPARTAMENTO)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$28,033 (VEINTIOCHO MIL TREINTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.)		
FUNCIONES	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: DAR SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS EN LA OPERACION DE LOS PROGRAMAS, ASI COMO DE LOS MECANISMOS PARA EL SEGUIMIENTO Y EVALUACION, ASI COMO PARA EVALUAR SU RESULTADO.</p> <p>PRESENTAR PROPUESTAS DE COORDINACION CON INSTANCIAS INTRAINSTITUCIONAL E INTERINSTITUCIONAL CON LOS SECTORES SOCIAL Y PRIVADO, PARA PROMOVER LA EJECUCION DE LA POLITICA AGRARIA, DERIVADA DEL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO Y DEL PROGRAMA SECTORIAL AGRARIO.</p> <p>FUNCIONES:</p> <p>1 DESARROLLAR LOS PROYECTOS, ESTRATEGIAS, METODOLOGIAS Y ACCIONES PARA MEJORAR LA EFICIENCIA Y EFICACIA DE LAS FUNCIONES SUSTANTIVAS DEL AREA.</p> <p>2 ANALIZAR Y EJECUTAR EL SISTEMA DE EVALUACION DE LOS PROGRAMAS DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS Y METAS DEL PROGRAMA SECTORIAL AGRARIO PARA MEDIR LA EFICACIA DE LA OPERACION DE LOS PROGRAMAS ASIGNADOS AL AREA.</p> <p>3 INTEGRAR, CONFORME A LA NORMATIVA APLICABLE, LOS INFORMES A LAS INSTANCIAS GLOBALIZADORAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Y DEL PODER LEGISLATIVO, A TRAVES DE LOS CUALES SE DEN A CONOCER LOS AVANCES, LOGROS Y RESULTADOS DE LOS PROGRAMAS, QUE CONTRIBUYEN AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS, INDICADORES Y METAS DEL PROGRAMA SECTORIAL AGRARIO Y DEL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO.</p> <p>4 PROPONER MECANISMOS PARA LA COORDINACION INTRAINSTITUCIONAL E INTERINSTITUCIONAL DE LA DIRECCION GENERAL PARA COADYUVAR A LA CONSECUION DE LAS METAS Y OBJETIVOS DEL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO Y PROGRAMA SECTORIAL AGRARIO.</p>		
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL. TITULADO EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: <ul style="list-style-type: none"> • AGRONOMIA • ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • CONTADURIA • DERECHO • ECONOMIA • COMPUTACION E INFORMATICA • MATEMATICAS • AGRONOMIA • SOCIOLOGIA 	

	EXPERIENCIA LABORAL	TRES AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: <ul style="list-style-type: none"> • AGRONOMIA • ADMINISTRACION DE PROYECTOS DE INVERSION Y RIESGO • ACTIVIDAD ECONOMICA • ADMINISTRACION PUBLICA
	HABILIDADES GERENCIALES	• ORIENTACION A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO		
CODIGO DE PUESTO	15-512-1-M1C014P-0000017-E-C-L	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE RESCATE DE ESPACIOS PUBLICOS		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O31 (JEFE DE DEPARTAMENTO)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$28.033 (VEINTIOCHO MIL TREINTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.)		
FUNCIONES	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: COORDINAR LAS ACCIONES DE PROGRAMACION, PRESUPUESTACION, EJECUCION, SEGUIMIENTO, EVALUACION Y CONTROL DE LOS PROGRAMAS A CARGO DE LA DIRECCION GENERAL, PARA COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO EFICIENTE DE SUS METAS.</p> <p>FUNCIONES:</p> <p>1 ASESORAR Y APOYAR A LAS DIVERSAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL EN EL DESARROLLO DE ESQUEMAS Y ALTERNATIVAS DE FINANCIAMIENTO Y EN LA PROGRAMACION, PRESUPUESTACION, CONTRATACION, EJERCICIO, CONTROL Y EVALUACION DE LOS RECURSOS CREDITICIOS PROVENIENTES DEL BANCO MUNDIAL.</p> <p>2 COORDINAR LAS ACCIONES DE PROGRAMACION, PRESUPUESTACION, EJERCICIO Y EVALUACION DE LOS PROGRAMAS NORMAL Y CREDITO A CARGO DE LA DIRECCION GENERAL, PARA EL LOGRO EFICIENTE DE LOS OBJETIVOS Y METAS PROGRAMADAS.</p> <p>3 DAR SEGUIMIENTO AL EJERCICIO DEL GASTO CORRIENTE Y PRESENTAR AL DIRECTOR GENERAL PARA SU AUTORIZACION LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTALES NECESARIAS PARA UN EFICIENTE EJERCICIO PRESUPUESTAL.</p> <p>4 PARTICIPAR CONJUNTAMENTE CON LAS DELEGACIONES SEDESOL Y LOS EJECUTORES, EN EL SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LAS OBRAS Y ACCIONES EN MODALIDADES RELACIONADAS CON EL EQUIPAMIENTO, INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS URBANOS BASICOS DENTRO DE LOS PROGRAMAS DE ATENCION A LA POBREZA URBANA.</p> <p>5 DESARROLLAR INDICADORES PARA LA EVALUACION DE IMPACTOS DE MODALIDADES RELACIONADAS CON EL EQUIPAMIENTO, INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS URBANOS BASICOS DENTRO DE LOS PROGRAMAS DE ATENCION A LA POBREZA URBANA.</p> <p>6 COORDINAR LAS ACCIONES PARA EL DESARROLLO E IMPLEMENTACION DE NORMAS DE CALIDAD Y MEJORA CONTINUA, PARA HACER MAS EFICIENTES LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS, MEJORANDO ASI LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS QUE PROPORCIONA LA DIRECCION GENERAL.</p> <p>7 COORDINAR LA FORMULACION DE INFORMES PERIODICOS RELATIVOS A RENGLONES DE GESTION PRESUPUESTAL Y DE AVANCE FISICO-FINANCIERO PROGRAMADOS Y REALIZADOS, CON LAS AREAS NORMATIVAS DE SEDESOL, PARA ENTERAR EN FORMA A OTRAS ENTIDADES DEL GOBIERNO FEDERAL.</p>		

PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL. TERMINADO O PASANTE
	EXPERIENCIA LABORAL	CUATRO AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: <ul style="list-style-type: none"> • CONSULTORIA EN MEJORA DE PROCESOS • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
	HABILIDADES GERENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • ORIENTACION A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO
	IDIOMAS	NO APLICA

BASES DE PARTICIPACION

1a. Principios del Concurso.

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del CTS, a las disposiciones de la LSPCAPF, el RLSPCAPF, el Acuerdo y demás disposiciones aplicables en la operación del Subsistema de Ingreso.

En términos del artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como promover la igualdad de oportunidades y de trato, incluidos además de los principios rectores de este Sistema para garantizar la igualdad real y efectiva de oportunidades en el acceso a la función pública, con base en el mérito y con el fin de impulsar el desarrollo de la función esta SEDATU (SEDATU) continuará realizando sus anuncios de vacantes u ofertas de trabajo expresados con lenguaje no sexista y libres de cualquier tipo de expresión discriminatoria prohibiendo los exámenes de no gravidez y de VIH/SIDA como requisito de contratación, así como contar con políticas, programas y mecanismos de prevención, atención y sanción de las prácticas de violencia laboral.

En atención a los Lineamientos Técnicos Específicos para la Reapertura de las Actividades Económicas, incluidos en el Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Técnicos Específicos para la Reapertura de las Actividades Económicas, publicado en el DOF el 29 de mayo de 2020, se establece que en caso de que la etapa correspondiente sea de carácter presencial, las personas aspirantes deben considerar de manera obligatoria el uso de cubreboca, para el ingreso a las instalaciones de la SEDATU y durante toda su estadía, evitando el uso de joyería y/o corbatas, barba y bigote, asimismo, deberán hacer uso del gel antibacterial que la SEDATU proporcionará.

Del mismo modo, se exhorta a las personas aspirantes que, a fin de salvaguardar su salud; así como, la de las personas servidoras públicas que laboran en la SEDATU, su participación sea de manera responsable y esté comprometida con la salud. Es importante destacar que, en atención al artículo 4 Constitucional que establece que toda persona tiene derecho a la protección a la salud, la SEDATU tiene la obligación de garantizar y establecer los mecanismos y medidas preventivas para mitigar y controlar los riesgos para la salud que implica la enfermedad por el virus SARS-CoV2 (COVID-19), así como contener la propagación del mismo entre los aspirantes al Servicio Profesional de Carrera (SPC), sus servidores públicos y el público en general de acuerdo a lo establecido en los diversos Acuerdos publicados en el DOF, derivados de la Declaratoria como emergencia sanitaria por causa de fuerza mayor, a la epidemia de enfermedad generada por el virus SARS-CoV2 (COVID 19), por lo que en caso de presentar síntomas de COVID-19, deberá abstenerse de acudir al desahogo de las etapas presenciales, toda vez que al ingreso a la Institución habrá un filtro sanitario en el cual se le aplicará un cuestionario denominado "Formulario sanitario COVID-19", gel antibacterial y toma de temperatura.

En caso de detectar temperaturas mayores a 37.5°C, síntomas relacionados a la enfermedad COVID-19 (tos), o que como resultado de la aplicación del "Formulario sanitario COVID-19" resultara no apto para ingresar a la Institución, no se le permitirá el ingreso al inmueble y en su caso se le recomendará acudir al servicio médico más cercano y resguardarse en su domicilio, a fin de no representar un riesgo potencial de contagio para el resto de las personas, en cuyo caso no podrá continuar con el proceso de selección y reclutamiento aceptando el descarte en la etapa en la que se presentara dicho supuesto.

- De conformidad con lo establecido en la página <https://coronavirus.gob.mx/preguntas-frecuentes/> en la cual se establece que las personas que forman parte de los grupos de riesgo como son: Personas de 60 años o más; Mujeres embarazadas; Niñas y niños menores de 5 años; Quienes padecen enfermedades inmunodepresivas, crónicas, cardíacas, pulmonares, renales, hepáticas, sanguíneas o metabólicas y Quienes padecen obesidad y sobrepeso, bajo su responsabilidad podrán participar en esta convocatoria en el entendido que en las instalaciones de la SEDATU se tomaran las medidas sanitarias antes descritas.

2a. Requisitos de participación.

- Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos en el perfil de puesto.
- El grado académico de licenciatura, únicamente podrá ser sustituible por especialidad, maestría, doctorado u otro grado académico afín al perfil de puesto, el candidato o candidata deberá presentar el documento oficial que así lo acredite.
- La persona participante deberá manifestar, bajo protesta de decir verdad, si se encuentra o no desempeñando otro empleo, cargo, o comisión, o si está prestando servicios profesionales por honorarios dentro de cualquier dependencia o entidad.
En caso afirmativo, esta dependencia se abstendrá de designarla o designarlo, contratarla o contratarlo, hasta en tanto se determine la compatibilidad correspondiente, en términos de las disposiciones generales que al efecto emita la Secretaría de la Función Pública (SFP).
- Presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.

En cumplimiento al artículo 21 de la LSPCAPF se deberán acreditar los siguientes requisitos legales:

- Ser ciudadana o ciudadano mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar.
- No haber sido sentenciada(o) con pena privativa de libertad por delito doloso.
- Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público.
- No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto.
- No estar inhabilitada(o) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

En el caso de trabajadores(as) que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario o Separación Voluntaria, en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

3a. Etapas del proceso de selección, sistema de puntuación general, reglas de valoración general y criterios de evaluación.

De acuerdo con el artículo 34 del RLSPCAPF, el procedimiento de selección de las personas aspirantes comprenderá las siguientes etapas:

- I. Revisión Curricular;
- II. Examen de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades;
- III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito;
- IV. Entrevista; y
- V. Determinación.

*** Etapa I. Revisión Curricular.**

Con fundamento en los numerales 213 y 215 del Acuerdo, al momento en que el/la candidato(a) registre su participación a un concurso a través de "www.trabajaen.gob.mx", se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso.

La revisión curricular efectuada a través de "www.trabajaen.gob.mx" se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los(as) candidatos(as) deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en esta Convocatoria.

Con fundamento en el numeral 192 del Acuerdo cualquier persona podrá incorporar en "www.trabajaen.gob.mx", sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional. Será responsabilidad de cada interesado (a) y, en su caso, del Secretario Técnico, verificar que la información que se incorpore sea veraz y exacta.

Una vez que el/la interesado(a) haya incorporado su información para configurar su perfil curricular y profesional, y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, "www.trabajaen.gob.mx" le asignará un número de folio de registro general. Será responsabilidad de cada persona, y en su caso, del Secretario Técnico o de la UPRHAPF, constatar que únicamente cuente con un sólo número de folio de registro general.

Cuando se advierta la duplicidad de registros en "www.trabajaen.gob.mx", el CTS, advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Estos casos se informarán a la SFP, para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 215 del Acuerdo.

Asimismo, se les hace una cordial invitación para consultar el Manual de Usuario de "www.trabajaen.gob.mx", a través del siguiente sitio: <http://www.trabajaen.gob.mx/Descargas/ManualUsuario.pdf>, a efecto de que en la revisión curricular no sea descartado(a) por errores u omisiones.

*** Etapa II. Examen de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.**

La Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional (DGCHDO) a través del Departamento de Ingreso (DI) higienizará las aulas en donde se aplicarán las evaluaciones correspondientes, así mismo proporcionará gel antibacterial para las manos. Las personas servidoras públicas y los aspirantes deberán portar cubreboca al ingreso y durante su estancia en el aula, además de evitar compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales dentro y fuera del aula con el objetivo de minimizar el riesgo de contagio, procurar y proteger la integridad y la salud de las personas participantes y de quienes operan los concursos; siendo motivo de descarte automático la omisión a alguna de las medidas antes mencionadas.

Con fundamento en los numerales 197 fracción V, 216 al 219 del Acuerdo y conforme a las reglas de valoración general determinadas por el Comité Técnico de Profesionalización, la calificación mínima aprobatoria para el examen de conocimientos (examen técnico), en las plazas de niveles jerárquicos de Dirección General, Dirección General Adjunta, Dirección de Área, Subdirección de Área, será igual o superior a 80, mientras que para las plazas de niveles Jefatura de Departamento y Enlace, será igual o superior a 70.

Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior.

Durante esta etapa y en el registro de candidatos(as) que se presenten a dicha evaluación de conocimientos técnicos se revisará exhaustivamente que la información registrada en el sistema de "www.trabajaen.gob.mx" (Nombre, Registro Federal de Contribuyentes "RFC", Clave Unica de Registro de Población "CURP"), no presente algún tipo de inconsistencia respecto a lo registrado por el/la candidato(a) contra la documentación presentada (Identificación oficial vigente, RFC expedido por el Servicio de Administración Tributaria; CURP expedida por la Secretaría de Gobernación), por lo que al detectarse dicha inconsistencia será causa de descarte inmediato y no se permitirá presentar la evaluación técnica.

Si durante la aplicación de la Etapa II, se detectan inconsistencias en el RFC y/o la CURP de la/del candidata(o), se procederá a descartar inmediato, por lo que antes de presentar la Etapa II deberá realizar la solicitud de corrección de datos ante la SFP al correo trabajaen@funcionpublica.gob.mx o con Adrián Cervantes Alvarez al Teléfono 20003000 ext. 4374, correo electrónico: acervantes@funcionpublica.gob.mx, anexando la digitalización de los siguientes documentos: Credencial de elector expedida por el Instituto Federal Electoral o Instituto Nacional Electoral, Cédula Fiscal RFC y CURP.

El resultado de las Evaluaciones de Habilidades Gerenciales no será motivo de descarte. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los(as) candidatos(as) que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General; es decir, se les otorgará un puntaje.

En este sentido y derivado de la Segunda Sesión Ordinaria del 03 de junio de 2013, el CTP, determinó privilegiar la Capacidad Profesional de Orientación a Resultados, como una capacidad de desarrollo administrativo y calidad, dirigida a trabajar con los mejores estándares de excelencia, que se relaciona con la motivación que lleva a establecer esfuerzo e interés en alcanzar objetivos y metas previstos. Asimismo, tiene que ver con la capacidad para adaptarse a los cambios de condiciones y manteniendo o incrementando los resultados obtenidos y encontrando nuevas oportunidades.

Derivado de lo anterior el CTP definió las capacidades profesionales conforme a lo siguiente:

Puesto	Nivel	Capacidad Técnica 1	Capacidad Técnica 2
Enlace	P	Orientación a Resultados	Trabajo en Equipo
Jefe de Departamento	O	Orientación a Resultados	Trabajo en Equipo
Subdirector de Área	N	Orientación a Resultados	Liderazgo
Director de Área	M	Orientación a Resultados	Negociación
Director General Adjunto	L	Orientación a Resultados	Negociación
Director General	K	Orientación a Resultados	Visión Estratégica

Respecto al examen de conocimientos se realizará impreso en papel conforme a la naturaleza del puesto en cuestión, por lo que en los casos en que el CTS, determine la revisión de exámenes impresos, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. Con base en el numeral 219 del Acuerdo, deberá ser solicitada por escrito al CTS en la SEDATU, en avenida Nuevo León, 210, colonia Hipódromo Condesa, piso 8, alcaldía Cuauhtémoc, C. P. 06100, en la Ciudad de México, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la publicación del resultado de la evaluación en el portal www.trabajaen.gob.mx.

Como medida de transparencia para los(as) candidatos(as), deberán escribir con puño y letra su número de folio asignado por el portal de Trabajaen, y firma autógrafa por cada foja útil que contenga la evaluación.

Respecto a las evaluaciones de habilidades gerenciales se pone a disposición de los/las interesados(as) las Referencias Bibliográficas que se usaron para la elaboración de las mismas, en la página de la SEDATU, en la siguiente dirección electrónica <https://www.gob.mx/sedatu/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-16941> o bien, solicitarlas al correo spc.ingreso@sedatu.gob.mx.

*** Etapa III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.**

La DGCHDO a través del DI higienizará las aulas en donde se aplicarán las evaluaciones correspondientes, así mismo proporcionará gel antibacterial para las manos. Las personas servidoras públicas y los aspirantes deberán portar cubrebocas al ingreso y durante su estancia en el aula, además de evitar compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales dentro y fuera del aula con el objetivo de minimizar el riesgo de contagio, procurar y proteger la integridad y la salud de las personas participantes y de quienes operan los concursos; siendo motivo de descarte automático la omisión a alguna de las medidas antes mencionadas.

Con fundamento en los numerales 220 al 224 del Acuerdo, en la primera subetapa se evaluarán con base en la revisión y análisis, los documentos que presenten los(as) candidatos(as), y en la segunda subetapa se evaluarán la experiencia y el mérito. Los resultados obtenidos en ambas subetapas, serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los candidatos.

El Secretario Técnico, para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en “www.trabajaen.gob.mx”, y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al/la candidato(a) y se ejercerán las acciones legales procedentes.

El mecanismo de evaluación de experiencia consiste en calificar, cada uno de los elementos que se detallan en las siguientes etapas:

*** Etapa IV. Entrevista.**

La DGCHDO a través del DI higienizará las aulas en donde se aplicarán las evaluaciones correspondientes, así mismo proporcionará gel antibacterial para las manos. Las personas servidoras públicas y los candidatos (as) deberán portar cubrebocas al ingreso y durante su estancia en el aula, además de evitar compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales dentro y fuera del aula con el objetivo de minimizar el riesgo de contagio, procurar y proteger la integridad y la salud de las personas participantes y de quienes operan los concursos; siendo motivo de descarte automático la omisión a alguna de las medidas antes mencionadas.

El CTS, siguiendo el orden de prelación de los(as) candidatos(as), establece el número de los(as) aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Lo anterior, de conformidad con el artículo 36 del RLSPCAPF, así como los numerales 174, 225, 226, 227 y 229 del Acuerdo.

Los(as) candidatos(as) así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los(as) candidatos(as) entrevistados(as) sea considerado(a) finalista, el CTS, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos(as) que hubieren aprobado.

El número de candidatos(as) a entrevistar, será de tres, si el universo de candidatos(as) lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos(as) que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del RLSPCAPF, fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos.

En caso de no contar con al menos un finalista de entre los(as) candidatos(as) ya entrevistados “en la primera terna”, conforme a lo previsto en el artículo 36 del RLSPCAPF, se continuarán entrevistando a un mínimo de tres participantes, si el universo existente de candidatos(as) lo permite, y así sucesivamente.

El objetivo de la etapa IV de Entrevista, es verificar si el candidato o candidata reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, así como la valoración de la capacidad de los(as) candidatos(as), de conformidad con los criterios de evaluación establecidos en esta convocatoria y en “www.trabajaen.gob.mx”.

Esta etapa puede ser presencial o vía remota haciendo uso de las tecnologías de la información.

Las entrevistas consistirán en dos momentos:

1. El de preguntas y respuestas, y
2. El de elaboración del reporte de evaluación del/la candidato(a).

Los criterios para la evaluación de entrevistas son los siguientes:

- Predicción de comportamientos a partir de la evidencia en experiencias previas;
- Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos);
- Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y
- Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto.

El resultado obtenido en esta etapa será considerado en el sistema de puntuación general y no implica el descarte de los(as) candidatos(as).

La entrevista deberá permitir la interacción de cada uno de los miembros del CTS, a efecto de evitar que ésta se realice sólo por su Presidente o algún otro miembro. Cada criterio de evaluación tendrá la misma ponderación.

Cada miembro del CTS o, en su caso, especialista, calificará, en una escala de 0 a 100 a cada candidato en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes.

Los/las entrevistadores(as), formularán las mismas preguntas a cada uno de los(as) candidatos(as) y deberán quedar agregadas al reporte individual de evaluación del/de la candidato(a) o plasmarse en los mismos; por lo que las calificaciones otorgadas para cada candidato(a) deberán sustentarse en el reporte, y el Secretario Técnico, registrará en “www.trabajaen.gob.mx” las calificaciones incluidas en el reporte, por candidato(a) y por quienes hayan realizado la entrevista.

Se consideran finalistas a los(as) candidatos(as) que acrediten el puntaje mínimo de 70 en una escala de 0 a 100 en términos de los artículos 32 de la LSPCAPF y 40, fracción II de su Reglamento.

El Secretario Técnico, difundirá en “www.trabajaen.gob.mx”, en orden de prelación de mayor a menor e identificando a los(as) finalistas del concurso, la calificación definitiva de cada candidato(a).

El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPCAPF, se tendrá por acreditado cuando el(la) aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador(a) del mismo.

*** Etapa V. Determinación.**

En esta etapa el CTS, con fundamento en los artículos 74 de la LSPCAPF y 17, segundo párrafo del RLSPCAPF, así como en los numerales 234 al 239 del Acuerdo, acordarán la forma en que emitirán su voto, a efecto de que el/la Presidente(a) lo haga en última instancia o, en su caso, ejerza su derecho de veto.

La determinación se sujetará a lo previsto en los artículos 74 de la LSPCAPF y 17, segundo párrafo del RLSPCAPF.

El CTS resolverá el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

1. Ganador(a) del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva;
2. Al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que, por causas ajenas a la dependencia, el/la ganador(a) señalado en el numeral anterior comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o no se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
3. Desierto el concurso.

En los casos de puestos del rango de enlace, se expedirá nombramiento en los términos de lo señalado en el numeral 206 del Acuerdo.

De conformidad a lo señalado en el numeral 248 del Acuerdo, los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes:

- a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o
- b) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación (si el puesto se encuentra ocupado en términos del artículo 34 de la LSPCAPF, deberá observarse, según corresponda, las disposiciones aplicables para dejar sin efectos el nombramiento expedido conforme al artículo 92 del RLSPCAPF o reincorporar al/la servidor(a) público(a) de carrera titular al puesto de que se trate, cuando el nombramiento haya sido expedido en términos de lo previsto en el artículo 52 del RLSPCAPF de conformidad a lo dispuesto en el numeral 160 del Acuerdo, o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o
- c) El Comité Técnico de Profesionalización, determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

El acuerdo respectivo, además de publicarse en el DOF, se comunicará a las y los aspirantes a través de los medios establecidos en la presente convocatoria.

4a. Reserva de Aspirantes.

Se considerarán finalistas a las candidatas o candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado obtenido para ser considerado(a) finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación de Estudio), el cual deberá ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos y aquellos que no resulten ganadores en el concurso, serán considerados(as) finalistas y quedarán integrados(as) a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la SEDATU, señalando para cada aspirante su vigencia en la misma.

Los(as) finalistas se integrarán a la reserva de aspirantes de acuerdo con la rama de cargo o puesto de la vacante en que se haya determinado algún ganador(a) y serán considerados(as), de acuerdo con el artículo 36 del RLSPCAPF, en cualquier concurso de la misma rama de cargo o puesto y rango igual o inmediato inferior, a aquél por el que hubieren concursado.

Los integrantes de la reserva de aspirantes no dejarán de pertenecer a ésta ni podrá variar el término de vigencia en la misma, cuando resulten finalistas en un concurso bajo esta modalidad.

Por este hecho, quedan en posibilidad de ser Convocados(as), en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la dependencia, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.

5a. Etapas del Concurso.

El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Etapa	Fecha o Plazo
Publicación de Convocatoria	09 de diciembre de 2020
Registro de aspirantes y revisión curricular (www.trabajaen.gob.mx)	09 al 23 de diciembre de 2020
Examen de Conocimientos	29 de diciembre de 2020 al 08 de marzo de 2021

Evaluación de Habilidades Gerenciales	29 de diciembre de 2020 al 08 de marzo de 2021
Revisión de Documentos	29 de diciembre de 2020 al 08 de marzo de 2021
Evaluación de la Experiencia	29 de diciembre de 2020 al 08 de marzo de 2021
Valoración de Mérito	29 de diciembre de 2020 al 08 de marzo de 2021
Entrevista	29 de diciembre de 2020 al 08 de marzo de 2021
Determinación	29 de diciembre de 2020 al 08 de marzo de 2021

La SEDATU, dentro del periodo indicado en esta convocatoria, podrá programar la aplicación de las evaluaciones, en razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas y la disponibilidad de las instalaciones, tomando en consideración las disposiciones respecto a la sana distancia y al aforo máximo del 30% de la capacidad.

Las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso. En el entendido que los candidatos(as) deberán estar atentos(as) a su cuenta de "www.trabajaen.gob.mx" y a los mensajes que se envíen, ya que en ellos se indicará específicamente la hora, el día y el lugar oficial para presentar las evaluaciones. Dichas fechas o el lugar para presentar las evaluaciones podrán adelantarse o modificarse sin previo aviso, en caso de presentarse una situación de fuerza mayor.

Una vez iniciada la sesión, en caso de requerir suspender la aplicación de la evaluación, las razones deberán ser por causas como: siniestros, sismos, toma de instalaciones o algún otro motivo de caso fortuito, fuerza mayor o por determinación del CTS quien acordará inmediatamente y al momento en que se requiera sobre la suspensión de la evaluación, haciéndolo saber a través del personal presente, a todos los y las candidatos(as) presentes.

Asimismo, en el supuesto de agotarse la instancia de inconformidad o se presente alguna situación no prevista en este concurso, se podrán modificar las fechas indicadas en el calendario del concurso, cuando así resulte necesario y se notificará a los/las aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx

El tiempo de tolerancia para todas las evaluaciones, será de diez minutos a partir de la hora señalada en el mensaje a su cuenta de correo registrado en el portal www.trabajaen.gob.mx, así como en el mismo portal, donde se indicará lugar, día y hora para presentarse a las evaluaciones correspondientes, ya que una vez iniciada la sesión y transcurrido el tiempo de tolerancia de la etapa en proceso por ningún motivo se aplicarán exámenes y/o evaluaciones a candidatos(as).

Los/las candidatos(as) que por decisión registren su participación para dos o más concursos en esta Secretaría y éstos sean programados para el mismo día, hora y lugar, y con la finalidad de hacer prevalecer el principio de imparcialidad del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán elegir el concurso por el cual continuara su participación, ya que una vez iniciada la sesión por ningún motivo se aplicarán exámenes y/o evaluaciones después de transcurrido el tiempo de tolerancia de la etapa en proceso, razón por lo cual los/las candidatos(as) que se hayan inscrito en varios concursos no podrán aplicar más de una evaluación.

6a. Documentación requerida

La Revisión y Evaluación de documentos, específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras, de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la SFP en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx

Los(as) aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple legible en hoja tamaño carta para su cotejo documental (sin engargolar), en las oficinas de la SEDATU, en el domicilio, fecha y hora establecidos en los mensajes que al efecto reciban a través del portal www.trabajaen.gob.mx y en el correo registrado en dicho portal, de los siguientes documentos:

1. Impresión de la pantalla de Bienvenida de TrabajaEn, en donde se visualiza el folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso en cuestión.
2. Acta de nacimiento y/o documento migratorio con permiso para realizar actividades remuneradas, según corresponda.
3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial de elector, pasaporte o cédula profesional).
4. RFC vigente emitido por el Servicio de Administración Tributaria.
5. CURP vigente emitido por la Secretaría de Gobernación.
6. Currículum Vitae personal detallado y actualizado, firmado en cada hoja con la leyenda "Declaro bajo protesta de decir verdad que todos los datos que contiene este documento son verídicos", sin encuadernar o engargolar.

Currículum Vitae registrado en "www.trabajaen.gob.mx" (incluir el teléfono de casa y/o celular, correo electrónico personal, así como de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada que deberá contener razón social, teléfono, puesto, funciones, nombre y cargo del jefe inmediato superior para verificar las referencias laborales).

7. Las y los aspirantes estarán obligados(as) a revisar el sistema de mensajes del portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio portal.
8. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto.
En los casos en que el requisito académico sea de nivel licenciatura con grado de avance "Titulada", sólo serán válidos: el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública (SEP), en términos de las disposiciones aplicables.
El CTS determinó que para efectos de acreditar el nivel licenciatura con grado de avance "Titulada", NO se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento similar para acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite. (En caso contrario el CTS, definirá los casos y documentos con los que se podrá acreditar el nivel licenciatura con grado de avance titulada, así como el plazo por el cual se aceptarán).
En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP.
Asimismo, cuando se establezca como requisito de escolaridad el nivel licenciatura en el grado de "Titulada", se aceptará maestría o doctorado en el nivel terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto, siempre y cuando, la persona que concursa cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura registrada en la SEP y que se encuentre contenido en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el Catálogo de Carreras de la Secretaría de la Función Pública. Se tendrá por cubierta la calidad de "Terminado" o "Pasante", siempre y cuando se presenten las constancias señaladas en el párrafo siguiente.
Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado" o "Pasante" se aceptará: carta de pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la SEP, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.
Para los casos en que el requisito académico señale "Carrera Técnica, Comercial con secundaria terminada", se deberá presentar el documento que acredite que cuenta con la carrera técnica, acompañado del certificado de secundaria con validez por parte de la SEP o nivel medio superior se aceptarán ya sea: el título, el certificado o la constancia de terminación de estudios con sello de la institución educativa reconocida por la SEP.
El cumplimiento del perfil es obligatorio para las y los aspirantes. El no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de la o el aspirante del Proceso de Selección.
9. Escrito bajo protesta de decir verdad (Disponible en la dirección electrónica: <https://www.gob.mx/sedatu/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-16941>), en el cual deberá manifestar:
 - a) Ser ciudadana mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; No haber sido sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso; No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministra de culto; No estar inhabilitada para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica.
 - b) No ser Servidora Pública de Carrera Titular en activo, o, en caso de serlo en la fecha en que el concurso sea publicado en el Diario Oficial de la Federación, deberá presentar la evidencia de haber acreditado las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como Servidoras Públicas considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como Servidoras Públicas de Carrera Titulares. Para las promociones por concurso de las Servidoras Públicas de Carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como Titular no formará parte de las dos requeridas. Lo anterior, en términos de lo dispuesto por el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y los numerales 174 y 252 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y sus últimas reformas. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las Servidoras Públicas de Carrera Titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen.
Cuando la ganadora del concurso tenga el carácter de Servidora Pública de Carrera Titular, para poder ser nombrada en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, previo a su ingreso, toda vez que no puede permanecer activa en ambos puestos.

c) No haber sido beneficiada por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, y en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia, quedando sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

10. Comprobante de domicilio con vigencia no mayor a tres meses (agua, luz, predial, teléfono, televisión de paga, comprobantes de estado de cuentas bancarios).

11. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en TrabaJaen, deberá presentar los documentos que comprueben cada periodo laborado desde su inicio hasta su fin, para lo cual se aceptarán: hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios (acompañados de los recibos de pago que soporten el periodo laborado o en su defecto las constancias de retenciones por pago de impuestos respectivas), altas y bajas o historial de semanas cotizadas al IMSS o ISSSTE, declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, recibos de pago (bimestrales por cada año laborado), Actas constitutivas de empresas o poderes notariales (en ambos casos acompañados de las constancias respectivas que avalen el tiempo laborado), constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con fecha, dirección, números telefónicos, firma y preferentemente con sello; conteniendo: nombre completo de la candidata, periodo laborado, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas.

No se aceptarán cartas de recomendación, ni cartas de renuncia al puesto como constancias para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.

La SEDATU se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx, por el(la) aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la SEDATU, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto no contará, como experiencia laboral el servicio social y las prácticas profesionales, salvo para plazas a nivel de Enlace. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas).

12. De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la SFP disponibles en la dirección https://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- . Orden en los puestos desempeñados.
 - . Duración en los puestos desempeñados.
 - . Experiencia en el Sector público.
 - . Experiencia en el Sector privado
 - . Experiencia en el Sector social.
 - . Nivel de responsabilidad.
 - . Nivel de remuneración.
 - . Relevancia de funciones o actividades
 - . En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
 - . En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- Para los puestos de Enlace no se asignará puntaje alguno en la etapa de Evaluación de Experiencia, siendo este de 100%.

13. Los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- . Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- . Resultados de las acciones de capacitación.
- . Resultados de procesos de certificación.
- . Logros.
- . Distinciones.
- . Reconocimientos o premios.
- . Actividad destacada en lo individual.
- . Otros estudios.

Para realizar la evaluación de la valoración al mérito, las y los candidatas/os deberán presentar evidencias de Logros (certificaciones en competencias laborales; Publicaciones especializadas), Distinciones (haber ostentado u ostentar la presidencia, vicepresidencia, de alguna asociación o ser miembro fundador; contar con título o grado académico honoris causa; graduación con honores o distinción), Reconocimientos o premios (reconocimiento por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación; premio de antigüedad en el servicio público; primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos), Actividades destacadas en lo individual (Derechos de autorales o patentes a nombre del aspirante; servicio o misiones en el extranjero; servicios de voluntariado, filantropía o altruismo, premios de primero, segundo o tercer lugar en competencias deportivas, culturales debidamente selladas y firmadas) y otros estudios (diplomados; especialidades o segundas licenciaturas; maestría o doctorado), de conformidad con la metodología y escalas de calificación publicada en el portal de "www.trabajaen.gob.mx".

14. Conforme al artículo 47 del RLSPCAPF, numerales 174 y 252 del Acuerdo, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPCAPF, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del RLSPCAPF, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el/la servidor(a) público(a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores(as) públicos(as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores(as) públicos(as) de carrera titulares.

Dichas evaluaciones no serán requeridas cuando los servidores(as) públicos(as) de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al puesto que ocupan.

Para las promociones por concurso de los y las servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del RLSPCAPF.

En este sentido, todo candidato(a) que concurse una plaza deberá firmar una carta Bajo protesta de decir verdad que no forma parte del Servicio Profesional de Carrera, la cual está disponible en la siguiente liga: <http://www.gob.mx/sedatu/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-16941> (Las evaluaciones de desempeño no se requerirán cuando los/las servidores(as) públicos(as) de carrera titulares concursen puestos del mismo o inferior rango al del puesto que ocupen.

Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente Convocatoria.

En los casos en que se corrobore que cualquier aspirante, incluyendo a la o el candidato ganador de un concurso presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al servicio de la SEDATU, incluyendo la carta a decir verdad, se dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 138, fracción V del Acuerdo.

No se aceptarán documentos en otro día o momento distinto al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx, si no se cuenta con la documentación requerida, incluyendo fotocopia, en la hora y día señalados para las etapas de examen técnico y revisión documental, será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las etapas previas.

Se revisará exhaustivamente que la información registrada en el sistema de "www.trabajaen.gob.mx" (Nombre, RFC, CURP), no presente algún tipo de inconsistencia respecto a lo registrado por el candidato contra la documentación presentada, por lo que al detectarse dicha inconsistencia será causa de descarte en cualquier etapa del proceso. Salvo que presente comprobante (impresión de correo dirigido a trabajaen@funcionpublica.gob.mx o acervantes@funcionpublica.gob.mx) de haber solicitado ante la SFP la corrección pertinente en cuyo caso de continuar con el error en las subsecuentes etapas, será descartado del proceso.

Serán motivos de descarte de aspirantes en el Cotejo Documental, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes:

1. No presentar identificación oficial.
2. No presentar curriculum vitae personal y el registrado en www.trabajaen.gob.mx.
3. No presentar la documentación comprobatoria en original legible o copia certificada.
4. No presentar la documentación necesaria para acreditar el requisito de escolaridad.
5. No presentar la documentación necesaria para acreditar el requisito de experiencia laboral.
6. No presentar acta de nacimiento en original o copia certificada.
7. No presentar constancias laborales requeridas para acreditar la experiencia laboral.

8. En su caso, no presentar las Evaluaciones al Desempeño señaladas en el artículo 47 del RLSPCAPF.
9. Presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal "www.trabajaen.gob.mx".
10. No presentar las copias de los documentos que presente la candidata.

7a. Temarios y guías

Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos de las plazas que integran esta convocatoria se presentan en la siguiente liga: <http://www.gob.mx/sedatu/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-16941>, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el DOF o en su caso, se harán llegar a los(as) aspirantes a través de correo electrónico cuando así lo requieran.

Las referencias de estudio para las Evaluaciones de Habilidades se encuentran disponibles con el nombre de Referencias Bibliográficas para las Evaluaciones de Habilidades Gerenciales en el portal de la SEDATU en la liga:

<https://www.gob.mx/sedatu/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-16941>

8a. Declaración de concurso desierto

Con base en el artículo 40 del RLSPCAPF, el CTS podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:

1. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso;
2. Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista, o
3. Porque sólo un/una finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los/las integrantes del CTS.

Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el artículo 34 de la LSPCAPF, procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.

9a. Presentación de Evaluaciones

De conformidad con el numeral 180 del "Acuerdo" la SEDATU comunicará a cada aspirante, la fecha, hora, lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas, así como la duración aproximada de cada aplicación y el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones a través de la página electrónica <http://www.trabajaen.gob.mx>, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, presentarse una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, así como no presentar la documentación requerida para tal efecto; lo cual será notificado a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

Durante la aplicación de las evaluaciones se deberán atender las siguientes indicaciones, que de no cumplirlas serán motivo de descarte:

1. No deberán hacer uso de teléfonos celulares, tabletas electrónicas, computadoras portátiles, dispositivos portátiles de almacenamiento (CD, DVD, discos de 3.5, USB, entre otros), cámaras fotográficas, calculadoras, etc.
2. Se prohíbe el uso de libros o documentos como material de apoyo para la evaluación.
3. Deberán abstenerse de hacer anotaciones durante la aplicación de las evaluaciones.
4. No se permitirá salir del aula hasta que concluya o entregue la evaluación.
5. Iniciada la evaluación no se podrá recibir visitas, llamadas o alguna interrupción.
6. Portar cubrebocas al ingreso y durante su estancia en el aula.
7. No compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales dentro y fuera del aula.

Una vez iniciada la sesión, en caso de requerir suspender la aplicación de la evaluación (momentánea o para fecha posterior), las razones deberán ser por causas como: simulacros, siniestros, sismos, toma de instalaciones o algún otro motivo de caso fortuito o fuerza mayor o por determinación del CTS.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. De conformidad con lo señalado en el artículo 35 del RLSPCAPF los resultados de cada etapa del proceso de selección se darán a conocer a los/las participantes en el concurso, mediante su publicación en los medios electrónicos que establezca la dependencia. Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año.

Para aceptar dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del CTS.

Las etapas anteriores se podrán desahogar en cualquiera de las instalaciones de la SEDATU, ubicadas en: i) calle Azafrán, 219, colonia Granjas México, alcaldía Iztacalco, C.P. 08400; ii) avenida Nuevo León, 210, colonia Hipódromo Condesa, alcaldía Cuauhtémoc, C. P. 06100; iii) avenida Heroica Escuela Naval Militar, 701, edificio Revolución, colonia Presidentes Ejidales, alcaldía Coyoacán, C.P. 04470, o iv) calle Rafael Angel de la Peña 43, colonia Obrera, alcaldía Cuauhtémoc, C. P. 06800, todos en la Ciudad de México (Inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx y vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación.

La aplicación de las evaluaciones se dará de manera consecutiva siempre y cuando se acrediten previamente. Las etapas II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades; III Evaluación de la experiencia y valoración de mérito de los candidatos IV. Entrevistas y V. Determinación, podrán a juicio de la institución celebrarse el mismo día, de manera consecutiva.

En los casos de las o los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la SEDATU, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra dependencia del sistema, se hace mención que dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio, cuando estas evaluaciones no se encuentren reflejadas en el sistema de "www.trabajaen.gob.mx" una vez efectuada la revisión curricular por dicho sistema.

10a. Sistema de puntuación

La acreditación de la etapa de revisión curricular será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate.

Para la evaluación de habilidades gerenciales el resultado mínimo aprobatorio para cada capacidad gerencial será de 70 puntos, sin embargo, el no aprobar dicha evaluación, no será motivo de descarte del concurso de que se trate.

El examen de conocimientos considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva. La calificación mínima aprobatoria para las plazas de nivel Dirección General, Dirección General Adjunta, Dirección de Área y Subdirección de Área será de 80 puntos mientras que para nivel de Jefe de Departamento y Enlace será de 70 puntos.

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de acuerdo con las siguientes ponderaciones:

Director General

Etapa	Puntos
Revisión curricular	0
Exámenes de conocimientos	20
Evaluaciones de habilidades gerenciales	20
Evaluación de la experiencia	20
Valoración del mérito	10
Entrevistas	30
Determinación	0
TOTALES	100

Dirección General Adjunta

Etapa	Puntos
Revisión curricular	0
Exámenes de conocimientos	20
Evaluaciones de habilidades gerenciales	20
Evaluación de la experiencia	20
Valoración del mérito	10
Entrevistas	30
Determinación	0
TOTALES	100

Dirección de Área

Etapa	Puntos
Revisión curricular	0
Exámenes de conocimientos	25
Evaluaciones de habilidades gerenciales	15
Evaluación de la experiencia	20
Valoración del mérito	10
Entrevistas	30
Determinación	0
TOTALES	100

Subdirector de Area

Etapa	Puntos
Revisión curricular	0
Exámenes de conocimientos	25
Evaluaciones de habilidades gerenciales	15
Evaluación de la experiencia	20
Valoración del mérito	10
Entrevistas	30
Determinación	0
TOTALES	100

Jefe de Departamento

Etapa	Puntos
Revisión curricular	0
Exámenes de conocimientos	30
Evaluaciones de habilidades gerenciales	10
Evaluación de la experiencia	20
Valoración del mérito	10
Entrevistas	30
Determinación	0
TOTALES	100

Enlace

Etapa	Puntos
Revisión curricular	0
Exámenes de conocimientos	30
Evaluaciones de habilidades gerenciales	10
Evaluación de la experiencia	20
Valoración del mérito	10
Entrevistas	30
Determinación	0
TOTALES	100

11a. Publicación de Resultados.

Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al/la aspirante con su número de folio para el concurso.

12a. Reactivación de Folios.

Se solicita a los y las participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx, ya que por acuerdo del CTS, NO HAY REACTIVACION DE FOLIOS.

13a. Disposiciones Generales.

1. La DGCHDO a través del DI higienizará las aulas en donde se aplicarán las evaluaciones correspondientes, así mismo proporcionará gel antibacterial para las manos. Las personas servidoras públicas y los aspirantes deberán portar cubrebocas al ingreso y durante su estancia en el aula, además de evitar compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales dentro y fuera del aula con el objetivo de minimizar el riesgo de contagio, procurar y proteger la integridad y la salud de las personas participantes y de quienes operan los concursos; siendo motivo de descarte automático la omisión a alguna de las medidas antes mencionadas.
2. En atención a los Lineamientos Técnicos Específicos para la Reapertura de las Actividades Económicas, incluidos en el Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Técnicos Específicos para la Reapertura de las Actividades Económicas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de mayo de 2020, se establece que en caso de que la etapa correspondiente sea de carácter presencial, las personas aspirantes deben considerar de manera obligatoria el uso de cubrebocas, para el ingreso a las instalaciones de la SEDATU y durante toda su estadía, evitando el uso de joyería y/o corbatas, barba y bigote, asimismo, deberán hacer uso del gel antibacterial que la SEDATU, proporcionará.

3. Del mismo modo, se exhorta a las personas aspirantes que, a fin de salvaguardar la salud de todos los y las aspirantes, así como de las personas servidoras públicas que laboran en la SEDATU, su participación sea de manera responsable y esté comprometida con la salud. Es importante destacar que, en atención al artículo 4 Constitucional que establece que toda persona tiene derecho a la protección a la salud, la SEDATU tiene la obligación de garantizar y establecer los mecanismos y medidas preventivas para mitigar y controlar los riesgos para la salud que implica la enfermedad por el virus SARS-CoV2 (COVID 19), así como contener la propagación del mismo entre los aspirantes al Servicio Profesional de Carrera, sus servidores públicos y el público en general de acuerdo a lo establecido en los diversos Acuerdos publicados en el Diario Oficial de la Federación derivados de la Declaratoria como emergencia sanitaria por causa de fuerza mayor, a la epidemia de enfermedad generada por el virus SARS-CoV2 (COVID 19), por lo que en caso de presentar síntomas de COVID-19, deberá abstenerse de acudir al desahogo de las etapas presenciales, toda vez que al ingreso a la Institución habrá un filtro sanitario en el cual se le aplicará un cuestionario denominado "Formulario sanitario COVID-19", gel antibacterial y toma de temperatura.
4. En caso de detectar temperaturas mayores a 37.5 °C, síntomas visibles relacionados a enfermedades respiratorias o de la enfermedad de COVID-19 (tos), o que como resultado de la aplicación del "Formulario sanitario COVID-19" resultara no apto para ingresar a la Institución, no se le permitirá el ingreso al inmueble y en su caso se le recomendará acudir al servicio médico más cercano y resguardarse en su domicilio, a fin de no representar un riesgo potencial de contagio para el resto de las personas, en cuyo caso no podrá continuar con el proceso de selección y reclutamiento aceptando el descarte en la etapa en la que se presentara dicho supuesto.
5. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.
6. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los/las aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.
7. En caso de que usted no se presente a cualquiera de las evaluaciones programadas quedará automáticamente fuera del concurso.
8. Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, su Reglamento, Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, su Reglamento, y demás disposiciones aplicables a la materia, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y Recursos de Revocación, así como los relativos a las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación como son: las de conocimientos y las habilidades gerenciales, aun concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 123 del Acuerdo.
9. Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección, la aplicación de las evaluaciones de capacitación, del desempeño y de las capacidades profesionales, así como de los procedimientos de separación, las inconformidades y los Recursos de Revocación serán considerados confidenciales aun después de concluidos éstos, de conformidad con las disposiciones aplicables, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 del Acuerdo.
10. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
11. Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema "www.trabajaen.gob.mx", aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento; este número de folio servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el CTS, con el fin de asegurar así el anonimato de los/las aspirantes.
12. De conformidad con el numeral 181, fracción III, de Acuerdo, no se permitirá a los/las aspirantes el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones.
13. Los(as) concursantes podrán agotar la instancia de Inconformidad, ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control en la dependencia, ubicado en avenida Nuevo León, 210, piso 2, colonia Hipódromo Condesa, alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06100, en la Ciudad de México, o a través del correo oficial oi@sedatu.gob.mx, dentro de los 10 días posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la LSPCAPF o su Reglamento o bien en los demás ordenamientos jurídicos aplicables y Recurso de Revocación conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la LSPCAPF, 97 y 98 de su Reglamento ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la SFP, en avenida Insurgentes Sur No. 1735, colonia Guadalupe Inn, alcaldía Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

14. Cuando el/la ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de “www.trabajaen.gob.mx”, ante el Secretario Técnico, el documento que acredite haberse separado de su cargo, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la LSPCAPF.
15. Una vez que el CTS haya resuelto sobre el (la) candidato(a) ganador(a), éste deberá presentarse a laborar en la fecha indicada por la dependencia, de no ser así, se considerará que renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los finalistas al siguiente con la calificación más alta. Lo anterior, en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75 fracción I de la LSPCAPF.
16. Asimismo, en el sistema informático de “www.trabajaen.gob.mx” o perfil de puesto donde se haga referencia a la “Secretaría de la Reforma Agraria” o “esta Secretaría” se deberá entender que se hace referencia a la SEDATU.
17. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el CTS, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el CTS, requiera de consultas, autorización u otros, ante autoridades distintas a la propia dependencia, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes.

14a. Resolución de dudas.

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, la SEDATU, pone a disposición de los(as) aspirantes, el correo spc.ingreso@sedatu.gob.mx y el teléfono 68209700 ext. 51422 y 51109.

15a. Protección de Datos Personales

Los candidatos deberán firmar el escrito de Aviso de Privacidad en el que se autoriza a la SEDATU, utilizar su nombre, RFC, CURP, domicilio, teléfono, dirección de correo electrónico (e-mail), fecha de nacimiento, intereses personales, información de escolaridad, trayectoria laboral, así como referencias laborales para fines de consulta interna y externa por parte de esta Secretaría, para dar cumplimiento al Decreto por el que se expide la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares y se reforman los artículos 3 fracciones II y VII, y 33, así como la denominación del Capítulo II, del Título Segundo, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de julio de 2010, última reforma 08 de junio de 2012. Así como, lo señalado en el artículo 36 del RLSPCAPF; los numerales 174, 175, 213 y 220 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019.

(Disponible en la dirección: <https://www.gob.mx/sedatu/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-16941>).

16a. Nota Importante (Remuneración).

El Secretario Técnico informa que el sueldo publicado en esta convocatoria es el vigente y corresponde a lo autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) mediante oficio No. 307-A.-0995, SCI/UPRH/0653/2020 del 15 de junio 2020, suscrito por el Titular de la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Administración Pública y por el Titular de la Unidad de Política de Recursos Humano de la Administración Pública Federal; no obstante lo anterior dicho sueldo podrá variar conforme lo registrado en “www.trabajaen.gob.mx”.

Ciudad de México, a 9 de diciembre de 2020.
El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la
Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección
Departamento de Ingreso
Secretaría Técnica del Comité Técnico de Selección
Paulina Teresa Labastida Salazar
Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano
CONVOCATORIA PUBLICA 12/2020
DIRIGIDA A TODA PERSONA INTERESADA A INGRESAR
AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

El Comité Técnico de Selección (CTS) de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (SEDATU), con fundamento en los artículos 2, 13, fracción II, 21, 23, primer párrafo, 25, 26, 28, 37, 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF); 17, 18, 31, 32, fracción II, 34 al 40 del Reglamento de la LSPCAPF (RLSPCAPF); numerales 38, 122, fracción IV, 195 al 201 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización, el Manual del Servicio Profesional de Carrera (el Acuerdo) publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 12 de julio de 2010, y su última reforma del 17 de mayo de 2019; el Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Técnicos Específicos para la Reapertura de las Actividades Económicas, publicado en el DOF el 29 de mayo de 2020; las Medidas Sanitarias impulsadas por el Gobierno Federal de la Ciudad de México, publicadas en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, para el regreso a la nueva normalidad para prevenir el contagio por COVID-19 (<https://medidassanitarias.covid19.cdmx.gob.mx/>); el Acuerdo por el que se determinan las condiciones de reactivación y suspensión de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mediante utilización de tecnologías de información y comunicación como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2 (Acuerdo de reactivación) publicado en el DOF el 30 de junio de 2020, y los Criterios Técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (Criterios de reactivación), emitidos por el titular de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal en la Secretaría de la Función Pública (UPRHAPF), el 30 de junio de 2020, mediante oficio SCI/UPRH/0682/2020, emite la siguiente:

Convocatoria Pública

Dirigida a todo(a) interesado(a) que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar alguno de los siguientes puestos en la Administración Pública Federal:

DENOMINACION DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO PROFESIONAL		
CODIGO DE PUESTO	15-413-1-M1C014P-0000094-E-C-M	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE CAPITAL HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O11 (JEFE DE DEPARTAMENTO)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$21,299 (VEINTIUN MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.)		
FUNCIONES	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: REPRESENTA LA FINALIDAD O RAZON SUSTANTIVA DEL PUESTO. DA CUENTA DEL POR QUE ESE PUESTO EXISTE Y CUAL ES EL RESULTADO O IMPACTO QUE APORTA PARA LA CONSECUION DE LA MISION Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES. DEBE SER ESPECIFICO PARA EL PUESTO, MEDIBLE ALCANZABLE, REALISTA Y CONGRUENTE CON LAS FUNCIONES Y EL PERFIL DEL PUESTO.</p> <p>FUNCIONES: 1 PROGRAMAR LAS ACCIONES DE PARA LA DETECCION DE NECESIDADES DE CAPACITACION EN COORDINACION CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA 2 ELABORAR Y EJECUTAR LOS PLANES Y PROGRAMAS PARA PROMOVER ACTIVIDADES DEPORTIVAS Y RECREATIVAS QUE FAVOREZCAN EL DESEMPEÑO LABORAL, ASI COMO PROMOVER Y COORDINAR PROGRAMAS Y CAMPAÑAS DE FOMENTO A LA SALUD DE LOS TRABAJADORES. 3 EJECUTAR LOS PROGRAMAS Y ACCIONES EN MATERIA INDUCCION, CAPACITACION, DESARROLLO, DE ACUERDO A LA NORMATIVA APLICABLE; 4 RECOPIRAR LAS Y ANALIZAS LOS REPORTES DE ACCIONES DE CAPACITACION QUE REALICEN LAS DELEGACIONES ESTATALES PARA INTEGRAR LOS INFORMES DEL PAC Y DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL POA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA</p>		

PERFIL	ESCOLARIDAD	PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE
	EXPERIENCIA LABORAL	TRES AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: <ul style="list-style-type: none"> • ADMINISTRACION • ADMINISTRACION PUBLICA
	HABILIDADES GERENCIALES	• ORIENTACION A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE COMISIONES MIXTAS		
CODIGO DE PUESTO	15-413-2-M1C014P-0000097-E-C-M	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE CAPITAL HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O11 (JEFE DE DEPARTAMENTO)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$21,299 (VEINTIUN MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.)		
FUNCIONES	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: COORDINAR LA OPERACION DE LAS COMISIONES MIXTAS DE LA SRA, ASI COMO EL OTORGAMIENTO DE LAS PRESTACIONES Y LA APLICACION DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LAS CGT.</p> <p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 FORMALIZAR LA INTEGRACION Y REGISTRO DE LAS COMISIONES MIXTAS, PARA CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA ESTE REQUISITO EXIGIDO POR LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES, CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE. 2 INTEGRAR LOS EXPEDIENTES CON LOS TRABAJOS, ACUERDOS Y REPORTE DOCUMENTALES DE LAS ACCIONES IMPLEMENTADAS POR PARTE DE LAS COMISIONES MIXTAS, PARA EL SEGUIMIENTO DE LAS SESIONES Y ACUERDOS. 3 ELABORAR Y REMITIR A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES, LOS INFORMES DE AVANCES Y RESULTADOS DE LAS COMISIONES MIXTAS QUE SE REQUIERAN, PARA EL CONTROL Y EL CUMPLIMIENTO DE LO REQUERIDO EN CADA CASO. 4 RECIBIR Y ANALIZAR LAS SOLICITUDES DE OTORGAMIENTO DE PRESTACIONES SOCIALES Y ECONOMICAS, PARA DETERMINAR SU VIABILIDAD, Y EN SU CASO TRAMITARLAS ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN NORMATIVIDAD APLICABLE. 5 INTEGRAR LOS PADRONES DE SERVIDORES PUBLICOS, MADRES E HIJOS DE SERVIDORES PUBLICOS, PARA LA ENTREGA DE LOS RECURSOS ESTABLECIDOS EN LAS CGT A LAS ORGANIZACIONES SINDICALES. 6 RECIBIR Y ANALIZAR LAS SOLICITUDES DE PAGO AL ISSSTE POR EL SERVICIO DE GUARDERIAS Y PAGOS DE DEFUNCION, PARA DETERMINAR LA VIABILIDAD EN EL OTORGAMIENTO DE ESTAS PRESTACIONES. 7 ASESORAR A LAS ORGANIZACIONES SINDICALES Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS, RESPECTO DE LOS TRAMITES ADMINISTRATIVOS NECESARIOS PARA DOCUMENTAR ANTE EL ISSSTE LOS POSIBLES RIESGOS Y ACCIDENTES DE TRABAJO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS. 8 GESTIONAR LA AUTORIZACION DE LAS LICENCIAS CON Y SIN GOCE DE SUELDO, COMISIONES SINDICALES, JUSTIFICACIONES A PERSONAL CON CARGO SINDICAL, CAMBIOS DE ADSCRIPCION Y REUBICACIONES DE PERSONAL, PARA EL OTORGAMIENTO DE LOS DERECHOS ESTABLECIDOS A LOS TRABAJADORES. 		

	<p>9 SUPERVISAR LA INTEGRACION DE ACTAS ADMINISTRATIVAS POR PARTE DE LAS UNIDADES RESPONSABLES, DERIVADAS DE ACCIONES U OMISIONES EN CONTRAVENCION DE LAS CGT, PARA LA APLICACION DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS.</p> <p>10 ATENDER LAS SOLICITUDES DE INFORMACION RELATIVAS A DEMANDAS LABORALES, ENVIADAS POR LA JEFATURA DE UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS Y DE QUEJAS E INCONFORMIDADES POR PARTE DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SRA, PARA CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD Y RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y JURIDICAS EN EL AMBITO DE LAS ATRIBUCIONES ENCOMENDADAS.</p> <p>11 LLEVAR A CABO LAS DEMAS FUNCIONES QUE, DENTRO DEL AMBITO DE SU COMPETENCIA, LE CONFIERAN LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES Y SUS SUPERIORES JERARQUICOS.</p>	
PERFIL	ESCOLARIDAD	PREPARATORIA O BACHILLERATO. TITULADO
	EXPERIENCIA LABORAL	<p>DOS AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • AGRONOMIA • TECNOLOGIA E INGENIERIA MECANICAS • TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES • PLANIFICACION URBANA • CONTABILIDAD • ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS • ACTIVIDAD ECONOMICA • DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • OPINION PUBLICA • ADMINISTRACION PUBLICA • RELACIONES INTERNACIONALES • CIENCIA DE LOS ORDENADORES • AUDITORIA OPERATIVA • ESTADISTICA • PSICOLOGIA INDUSTRIAL • PSICOLOGIA GENERAL
	HABILIDADES GERENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • ORIENTACION A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO
	IDIOMAS	NO APLICA

BASES DE PARTICIPACION

1a. Principios del Concurso.

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del CTS, a las disposiciones de la LSPCAPF, el RLSPCAPF, el Acuerdo y demás disposiciones aplicables en la operación del Subsistema de Ingreso.

En términos del artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como promover la igualdad de oportunidades y de trato, incluidos además de los principios rectores de este Sistema para garantizar la igualdad real y efectiva de oportunidades en el acceso a la función pública, con base en el mérito y con el fin de impulsar el desarrollo de la función esta SEDATU (SEDATU) continuará realizando sus anuncios de vacantes u ofertas de trabajo expresados con lenguaje no sexista y libres de cualquier tipo de expresión discriminatoria prohibiendo los exámenes de no gravedad y de VIH/SIDA como requisito de contratación, así como contar con políticas, programas y mecanismos de prevención, atención y sanción de las prácticas de violencia laboral.

En atención a los Lineamientos Técnicos Específicos para la Reapertura de las Actividades Económicas, incluidos en el Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Técnicos Específicos para la Reapertura de las Actividades Económicas, publicado en el DOF el 29 de mayo de 2020, se establece que en caso de que la etapa correspondiente sea de carácter presencial, las personas aspirantes deben considerar de manera obligatoria el uso de cubreboca, para el ingreso a las instalaciones de la SEDATU y durante toda su estadía, evitando el uso de joyería y/o corbatas, barba y bigote, asimismo, deberán hacer uso del gel antibacterial que la SEDATU proporcionará.

Del mismo modo, se exhorta a las personas aspirantes que, a fin de salvaguardar su salud; así como, la de las personas servidoras públicas que laboran en la SEDATU, su participación sea de manera responsable y esté comprometida con la salud. Es importante destacar que, en atención al artículo 4 Constitucional que establece que toda persona tiene derecho a la protección a la salud, la SEDATU tiene la obligación de garantizar y establecer los mecanismos y medidas preventivas para mitigar y controlar los riesgos para la salud que implica la enfermedad por el virus SARS-CoV2 (COVID-19), así como contener la propagación del mismo entre los aspirantes al Servicio Profesional de Carrera (SPC), sus servidores públicos y el público en general de acuerdo a lo establecido en los diversos Acuerdos publicados en el DOF, derivados de la Declaratoria como emergencia sanitaria por causa de fuerza mayor, a la epidemia de enfermedad generada por el virus SARS-CoV2 (COVID 19), por lo que en caso de presentar síntomas de COVID-19, deberá abstenerse de acudir al desahogo de las etapas presenciales, toda vez que al ingreso a la Institución habrá un filtro sanitario en el cual se le aplicará un cuestionario denominado "Formulario sanitario COVID-19", gel antibacterial y toma de temperatura.

En caso de detectar temperaturas mayores a 37.5°C, síntomas relacionados a la enfermedad COVID-19 (tos), o que como resultado de la aplicación del "Formulario sanitario COVID-19" resultara no apto para ingresar a la Institución, no se le permitirá el ingreso al inmueble y en su caso se le recomendará acudir al servicio médico más cercano y resguardarse en su domicilio, a fin de no representar un riesgo potencial de contagio para el resto de las personas, en cuyo caso no podrá continuar con el proceso de selección y reclutamiento aceptando el descarte en la etapa en la que se presentara dicho supuesto.

- De conformidad con lo establecido en la página <https://coronavirus.gob.mx/preguntas-frecuentes/> en la cual se establece que las personas que forman parte de los grupos de riesgo como son: Personas de 60 años o más; Mujeres embarazadas; Niñas y niños menores de 5 años; Quienes padecen enfermedades inmunodepresivas, crónicas, cardíacas, pulmonares, renales, hepáticas, sanguíneas o metabólicas y Quienes padecen obesidad y sobrepeso, bajo su responsabilidad podrán participar en esta convocatoria en el entendido que en las instalaciones de la SEDATU se tomarán las medidas sanitarias antes descritas.

2a. Requisitos de participación.

- Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos en el perfil de puesto.
- El grado académico de licenciatura, únicamente podrá ser sustituible por especialidad, maestría, doctorado u otro grado académico afín al perfil de puesto, el candidato o candidata deberá presentar el documento oficial que así lo acredite.
- La persona participante deberá manifestar, bajo protesta de decir verdad, si se encuentra o no desempeñando otro empleo, cargo, o comisión, o si está prestando servicios profesionales por honorarios dentro de cualquier dependencia o entidad.

En caso afirmativo, esta dependencia se abstendrá de designarla o designarlo, contratarla o contratarlo, hasta en tanto se determine la compatibilidad correspondiente, en términos de las disposiciones generales que al efecto emita la Secretaría de la Función Pública (SFP).

- Presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.

En cumplimiento al artículo 21 de la LSPCAPF se deberán acreditar los siguientes requisitos legales:

- Ser ciudadana o ciudadano mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar.
- No haber sido sentenciada(o) con pena privativa de libertad por delito doloso.
- Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público.
- No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto.
- No estar inhabilitada(o) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

En el caso de trabajadores(as) que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario o Separación Voluntaria, en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

3a. Etapas del proceso de selección, sistema de puntuación general, reglas de valoración general y criterios de evaluación.

De acuerdo con el artículo 34 del RLSPCAPF, el procedimiento de selección de las personas aspirantes comprenderá las siguientes etapas:

- I. Revisión Curricular;
- II. Examen de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades;
- III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito;
- IV. Entrevista; y
- V. Determinación.

*** Etapa I. Revisión Curricular.**

Con fundamento en los numerales 213 y 215 del Acuerdo, al momento en que el/la candidato(a) registre su participación a un concurso a través de "www.trabajaen.gob.mx", se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso.

La revisión curricular efectuada a través de “www.trabajaen.gob.mx” se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los(as) candidatos(as) deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en esta Convocatoria.

Con fundamento en el numeral 192 del Acuerdo cualquier persona podrá incorporar en “www.trabajaen.gob.mx”, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional. Será responsabilidad de cada interesado (a) y, en su caso, del Secretario Técnico, verificar que la información que se incorpore sea veraz y exacta.

Una vez que el/la interesado(a) haya incorporado su información para configurar su perfil curricular y profesional, y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, “www.trabajaen.gob.mx” le asignará un número de folio de registro general. Será responsabilidad de cada persona, y en su caso, del Secretario Técnico o de la UPRHAPF, constatar que únicamente cuente con un solo número de folio de registro general. Cuando se advierta la duplicidad de registros en “www.trabajaen.gob.mx”, el CTS, advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Estos casos se informarán a la SFP, para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 215 del Acuerdo.

Asimismo, se les hace una cordial invitación para consultar el Manual de Usuario de “www.trabajaen.gob.mx”, a través del siguiente sitio: <http://www.trabajaen.gob.mx/Descargas/ManualUsuario.pdf>, a efecto de que en la revisión curricular no sea descartado(a) por errores u omisiones.

*** Etapa II. Examen de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.**

La Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional (DGCHDO) a través del Departamento de Ingreso (DI) higienizará las aulas en donde se aplicarán las evaluaciones correspondientes, así mismo proporcionará gel antibacterial para las manos. Las personas servidoras públicas y los aspirantes deberán portar cubreboca al ingreso y durante su estancia en el aula, además de evitar compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales dentro y fuera del aula con el objetivo de minimizar el riesgo de contagio, procurar y proteger la integridad y la salud de las personas participantes y de quienes operan los concursos; siendo motivo de descarte automático la omisión a alguna de las medidas antes mencionadas.

Con fundamento en los numerales 197 fracción V, 216 al 219 del Acuerdo y conforme a las reglas de valoración general determinadas por el Comité Técnico de Profesionalización, la calificación mínima aprobatoria para el examen de conocimientos (examen técnico), en las plazas de niveles jerárquicos de Dirección General, Dirección General Adjunta, Dirección de Área, Subdirección de Área, será igual o superior a 80, mientras que para las plazas de niveles Jefatura de Departamento y Enlace, será igual o superior a 70. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior.

Durante esta etapa y en el registro de candidatos(as) que se presenten a dicha evaluación de conocimientos técnicos se revisará exhaustivamente que la información registrada en el sistema de “www.trabajaen.gob.mx” (Nombre, Registro Federal de Contribuyentes “RFC”, Clave Unica de Registro de Población “CURP”), no presente algún tipo de inconsistencia respecto a lo registrado por el/la candidato(a) contra la documentación presentada (Identificación oficial vigente, RFC expedido por el Servicio de Administración Tributaria; CURP expedida por la Secretaría de Gobernación), por lo que al detectarse dicha inconsistencia será causa de descarte inmediato y no se permitirá presentar la evaluación técnica.

Si durante la aplicación de la Etapa II, se detectan inconsistencias en el RFC y/o la CURP de la/del candidata(o), se procederá a descartar inmediato, por lo que antes de presentar la Etapa II deberá realizar la solicitud de corrección de datos ante la SFP al correo trabajaen@funcionpublica.gob.mx o con Adrián Cervantes Alvarez al Teléfono 20003000 ext. 4374, correo electrónico: acervantes@funcionpublica.gob.mx, anexando la digitalización de los siguientes documentos: Credencial de elector expedida por el Instituto Federal Electoral o Instituto Nacional Electoral, Cédula Fiscal RFC y CURP.

El resultado de las Evaluaciones de Habilidades Gerenciales no será motivo de descarte. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los(as) candidatos(as) que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General; es decir, se les otorgará un puntaje.

En este sentido y derivado de la Segunda Sesión Ordinaria del 03 de junio de 2013, el CTP, determinó privilegiar la Capacidad Profesional de Orientación a Resultados, como una capacidad de desarrollo administrativo y calidad, dirigida a trabajar con los mejores estándares de excelencia, que se relaciona con la motivación que lleva a establecer esfuerzo e interés en alcanzar objetivos y metas previstos. Asimismo, tiene que ver con la capacidad para adaptarse a los cambios de condiciones y manteniendo o incrementando los resultados obtenidos y encontrando nuevas oportunidades.

Derivado de lo anterior el CTP definió las capacidades profesionales conforme a lo siguiente:

Puesto	Nivel	Capacidad Técnica 1	Capacidad Técnica 2
Enlace	P	Orientación a Resultados	Trabajo en Equipo
Jefe de Departamento	O	Orientación a Resultados	Trabajo en Equipo
Subdirector de Área	N	Orientación a Resultados	Liderazgo
Director de Área	M	Orientación a Resultados	Negociación
Director General Adjunto	L	Orientación a Resultados	Negociación
Director General	K	Orientación a Resultados	Visión Estratégica

Respecto al examen de conocimientos se realizará impreso en papel conforme a la naturaleza del puesto en cuestión, por lo que en los casos en que el CTS, determine la revisión de exámenes impresos, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. Con base en el numeral 219 del Acuerdo, deberá ser solicitada por escrito al CTS en la SEDATU, en avenida Nuevo León, 210, colonia Hipódromo Condesa, piso 8, alcaldía Cuauhtémoc, C. P. 06100, en la Ciudad de México, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la publicación del resultado de la evaluación en el portal www.trabajaen.gob.mx.

Como medida de transparencia para los(as) candidatos(as), deberán escribir con puño y letra su número de folio asignado por el portal de Trabajaen, y firma autógrafa por cada foja útil que contenga la evaluación.

Respecto a las evaluaciones de habilidades gerenciales se pone a disposición de los/las interesados(as) las Referencias Bibliográficas que se usaron para la elaboración de las mismas, en la página de la SEDATU, en la siguiente dirección electrónica <https://www.gob.mx/sedatu/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-16941> o bien, solicitarlas al correo spc.ingreso@sedatu.gob.mx.

*** Etapa III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.**

La DGCHDO a través del DI higienizará las aulas en donde se aplicarán las evaluaciones correspondientes, así mismo proporcionará gel antibacterial para las manos. Las personas servidoras públicas y los aspirantes deberán portar cubrebocas al ingreso y durante su estancia en el aula, además de evitar compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales dentro y fuera del aula con el objetivo de minimizar el riesgo de contagio, procurar y proteger la integridad y la salud de las personas participantes y de quienes operan los concursos; siendo motivo de descarte automático la omisión a alguna de las medidas antes mencionadas.

Con fundamento en los numerales 220 al 224 del Acuerdo, en la primera subetapa se evaluarán con base en la revisión y análisis, los documentos que presenten los(as) candidatos(as), y en la segunda subetapa se evaluarán la experiencia y el mérito. Los resultados obtenidos en ambas subetapas, serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los candidatos.

El Secretario Técnico, para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en "www.trabajaen.gob.mx", y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al/la candidato(a) y se ejercerán las acciones legales procedentes.

El mecanismo de evaluación de experiencia consiste en calificar, cada uno de los elementos que se detallan en las siguientes etapas:

*** Etapa IV. Entrevista.**

La DGCHDO a través del DI higienizará las aulas en donde se aplicarán las evaluaciones correspondientes, así mismo proporcionará gel antibacterial para las manos. Las personas servidoras públicas y los candidatos(as) deberán portar cubrebocas al ingreso y durante su estancia en el aula, además de evitar compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales dentro y fuera del aula con el objetivo de minimizar el riesgo de contagio, procurar y proteger la integridad y la salud de las personas participantes y de quienes operan los concursos; siendo motivo de descarte automático la omisión a alguna de las medidas antes mencionadas.

El CTS, siguiendo el orden de prelación de los(as) candidatos(as), establece el número de los(as) aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Lo anterior, de conformidad con el artículo 36 del RLSPCAPF, así como los numerales 174, 225, 226, 227 y 229 del Acuerdo.

Los(as) candidatos(as) así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los(as) candidatos(as) entrevistados(as) sea considerado(a) finalista, el CTS, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos(as) que hubieren aprobado.

El número de candidatos(as) a entrevistar, será de tres, si el universo de candidatos(as) lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos(as) que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del RLSPCAPF, fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos.

En caso de no contar con al menos un finalista de entre los(as) candidatos(as) ya entrevistados "en la primera terna", conforme a lo previsto en el artículo 36 del RLSPCAPF, se continuarán entrevistando a un mínimo de tres participantes, si el universo existente de candidatos(as) lo permite, y así sucesivamente.

El objetivo de la etapa IV de Entrevista, es verificar si el candidato o candidata reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, así como la valoración de la capacidad de los(as) candidatos(as), de conformidad con los criterios de evaluación establecidos en esta convocatoria y en "www.trabajaen.gob.mx".

Esta etapa puede ser presencial o vía remota haciendo uso de las tecnologías de la información.

Las entrevistas consistirán en dos momentos:

1. El de preguntas y respuestas, y
2. El de elaboración del reporte de evaluación del/la candidato(a).

Los criterios para la evaluación de entrevistas son los siguientes:

- Predicción de comportamientos a partir de la evidencia en experiencias previas;
- Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos);
- Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y
- Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto.

El resultado obtenido en esta etapa será considerado en el sistema de puntuación general y no implica el descarte de los(as) candidatos(as).

La entrevista deberá permitir la interacción de cada uno de los miembros del CTS, a efecto de evitar que ésta se realice sólo por su Presidente o algún otro miembro. Cada criterio de evaluación tendrá la misma ponderación.

Cada miembro del CTS o, en su caso, especialista, calificará, en una escala de 0 a 100 a cada candidato en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes.

Los/las entrevistadores(as), formularán las mismas preguntas a cada uno de los(as) candidatos(as) y deberán quedar agregadas al reporte individual de evaluación del/de la candidato(a) o plasmarse en los mismos; por lo que las calificaciones otorgadas para cada candidato(a) deberán sustentarse en el reporte, y el Secretario Técnico, registrará en "www.trabajaen.gob.mx" las calificaciones incluidas en el reporte, por candidato(a) y por quienes hayan realizado la entrevista.

Se consideran finalistas a los(as) candidatos(as) que acrediten el puntaje mínimo de 70 en una escala de 0 a 100 en términos de los artículos 32 de la LSPCAPF y 40, fracción II de su Reglamento.

El Secretario Técnico, difundirá en "www.trabajaen.gob.mx", en orden de prelación de mayor a menor e identificando a los(as) finalistas del concurso, la calificación definitiva de cada candidato(a).

El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPCAPF, se tendrá por acreditado cuando el(la) aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador(a) del mismo.

*** Etapa V. Determinación.**

En esta etapa el CTS, con fundamento en los artículos 74 de la LSPCAPF y 17, segundo párrafo del RLSPCAPF, así como en los numerales 234 al 239 del Acuerdo, acordarán la forma en que emitirán su voto, a efecto de que el/la Presidente(a) lo haga en última instancia o, en su caso, ejerza su derecho de veto.

La determinación se sujetará a lo previsto en los artículos 74 de la LSPCAPF y 17, segundo párrafo del RLSPCAPF.

El CTS resolverá el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

1. Ganador(a) del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva;
2. Al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que, por causas ajenas a la dependencia, el/la ganador(a) señalado en el numeral anterior comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o no se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
3. Desierto el concurso.

En los casos de puestos del rango de enlace, se expedirá nombramiento en los términos de lo señalado en el numeral 206 del Acuerdo.

De conformidad a lo señalado en el numeral 248 del Acuerdo, los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes:

- a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o
- b) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación (si el puesto se encuentra ocupado en términos del artículo 34 de la LSPCAPF, deberá observarse, según corresponda, las disposiciones aplicables para dejar sin efectos el nombramiento expedido conforme al artículo 92 del RLSPCAPF o reincorporar al/la servidor(a) público(a) de carrera titular al puesto de que se trate, cuando el nombramiento haya sido expedido en términos de lo previsto en el artículo 52 del RLSPCAPF de conformidad a lo dispuesto en el numeral 160 del Acuerdo, o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o
- c) El Comité Técnico de Profesionalización, determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

El acuerdo respectivo, además de publicarse en el DOF, se comunicará a las y los aspirantes a través de los medios establecidos en la presente convocatoria.

4a. Reserva de Aspirantes.

Se considerarán finalistas a las candidatas o candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado obtenido para ser considerado(a) finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación de Estudio), el cual deberá ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos y aquellos que no resulten ganadores en el concurso, serán considerados(as) finalistas y quedarán integrados(as) a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la SEDATU, señalando para cada aspirante su vigencia en la misma.

Los(as) finalistas se integrarán a la reserva de aspirantes de acuerdo con la rama de cargo o puesto de la vacante en que se haya determinado algún ganador(a) y serán considerados(as), de acuerdo con el artículo 36 del RLSPCAPF, en cualquier concurso de la misma rama de cargo o puesto y rango igual o inmediato inferior, a aquél por el que hubieren concursado.

Los integrantes de la reserva de aspirantes no dejarán de pertenecer a ésta ni podrá variar el término de vigencia en la misma, cuando resulten finalistas en un concurso bajo esta modalidad.

Por este hecho, quedan en posibilidad de ser Convocados(as), en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la dependencia, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.

5a. Etapas del Concurso.

El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Etapas	Fecha o Plazo
Publicación de Convocatoria	09 de diciembre de 2020
Registro de aspirantes y revisión curricular (www.trabajaen.gob.mx)	09 al 23 de diciembre de 2020
Examen de Conocimientos	29 de diciembre de 2020 al 08 de marzo de 2021
Evaluación de Habilidades Gerenciales	29 de diciembre de 2020 al 08 de marzo de 2021
Revisión de Documentos	29 de diciembre de 2020 al 08 de marzo de 2021
Evaluación de la Experiencia	29 de diciembre de 2020 al 08 de marzo de 2021
Valoración de Mérito	29 de diciembre de 2020 al 08 de marzo de 2021
Entrevista	29 de diciembre de 2020 al 08 de marzo de 2021
Determinación	29 de diciembre de 2020 al 08 de marzo de 2021

La SEDATU, dentro del periodo indicado en esta convocatoria, podrá programar la aplicación de las evaluaciones, en razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas y la disponibilidad de las instalaciones, tomando en consideración las disposiciones respecto a la sana distancia y al aforo máximo del 30% de la capacidad.

Las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso. En el entendido que los candidatos(as) deberán estar atentos(as) a su cuenta de “www.trabajaen.gob.mx” y a los mensajes que se envíen, ya que en ellos se indicará específicamente la hora, el día y el lugar oficial para presentar las evaluaciones. Dichas fechas o el lugar para presentar las evaluaciones podrán adelantarse o modificarse sin previo aviso, en caso de presentarse una situación de fuerza mayor.

Una vez iniciada la sesión, en caso de requerir suspender la aplicación de la evaluación, las razones deberán ser por causas como: siniestros, sismos, toma de instalaciones o algún otro motivo de caso fortuito, fuerza mayor o por determinación del CTS quien acordará inmediatamente y al momento en que se requiera sobre la suspensión de la evaluación, haciéndolo saber a través del personal presente, a todos los y las candidatos(as) presentes.

Asimismo, en el supuesto de agotarse la instancia de inconformidad o se presente alguna situación no prevista en este concurso, se podrán modificar las fechas indicadas en el calendario del concurso, cuando así resulte necesario y se notificará a los/las aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx

El tiempo de tolerancia para todas las evaluaciones, será de diez minutos a partir de la hora señalada en el mensaje a su cuenta de correo registrado en el portal www.trabajaen.gob.mx, así como en el mismo portal, donde se indicará lugar, día y hora para presentarse a las evaluaciones correspondientes, ya que una vez iniciada la sesión y transcurrido el tiempo de tolerancia de la etapa en proceso por ningún motivo se aplicarán exámenes y/o evaluaciones a candidatos(as).

Los/las candidatos(as) que por decisión registren su participación para dos o más concursos en esta Secretaría y éstos sean programados para el mismo día, hora y lugar, y con la finalidad de hacer prevalecer el principio de imparcialidad del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán elegir el concurso por el cual continuara su participación, ya que una vez iniciada la sesión por ningún motivo se aplicarán exámenes y/o evaluaciones después de transcurrido el tiempo de tolerancia de la etapa en proceso, razón por lo cual los/las candidatos(as) que se hayan inscrito en varios concursos no podrán aplicar más de una evaluación.

6a. Documentación requerida

La Revisión y Evaluación de documentos, específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras, de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la SFP en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx

Los(as) aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple legible en hoja tamaño carta para su cotejo documental (sin engargolar), en las oficinas de la SEDATU, en el domicilio, fecha y hora establecidos en los mensajes que al efecto reciban a través del portal www.trabajaen.gob.mx y en el correo registrado en dicho portal, de los siguientes documentos:

1. Impresión de la pantalla de Bienvenida de TrabajaEn, en donde se visualiza el folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso en cuestión.
2. Acta de nacimiento y/o documento migratorio con permiso para realizar actividades remuneradas, según corresponda.
3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial de elector, pasaporte o cédula profesional).
4. RFC vigente emitido por el Servicio de Administración Tributaria.
5. CURP vigente emitido por la Secretaría de Gobernación.
6. Currículum Vitae personal detallado y actualizado, firmado en cada hoja con la leyenda "Declaro bajo protesta de decir verdad que todos los datos que contiene este documento son verídicos", sin encuadernar o engargolar.

Currículum Vitae registrado en "www.trabajaen.gob.mx" (incluir el teléfono de casa y/o celular, correo electrónico personal, así como de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada que deberá contener razón social, teléfono, puesto, funciones, nombre y cargo del jefe inmediato superior para verificar las referencias laborales).

7. Las y los aspirantes estarán obligados(as) a revisar el sistema de mensajes del portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio portal.
8. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto.

En los casos en que el requisito académico sea de nivel licenciatura con grado de avance "Titulada", sólo serán válidos: el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública (SEP), en términos de las disposiciones aplicables.

El CTS determinó que para efectos de acreditar el nivel licenciatura con grado de avance "Titulada", NO se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento similar para acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite. (En caso contrario el CTS, definirá los casos y documentos con los que se podrá acreditar el nivel licenciatura con grado de avance titulada, así como el plazo por el cual se aceptarán).

En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP.

Asimismo, cuando se establezca como requisito de escolaridad el nivel licenciatura en el grado de "Titulada", se aceptará maestría o doctorado en el nivel terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto, siempre y cuando, la persona que concursa cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura registrada en la SEP y que se encuentre contenido en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el Catálogo de Carreras de la Secretaría de la Función Pública. Se tendrá por cubierta la calidad de "Terminado" o "Pasante", siempre y cuando se presenten las constancias señaladas en el párrafo siguiente.

Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado" o "Pasante" se aceptará: carta de pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la SEP, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.

Para los casos en que el requisito académico señale "Carrera Técnica, Comercial con secundaria terminada", se deberá presentar el documento que acredite que cuenta con la carrera técnica, acompañado del certificado de secundaria con validez por parte de la SEP o nivel medio superior se aceptarán ya sea: el título, el certificado o la constancia de terminación de estudios con sello de la institución educativa reconocida por la SEP.

El cumplimiento del perfil es obligatorio para las y los aspirantes. El no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de la o el aspirante del Proceso de Selección.

9. Escrito bajo protesta de decir verdad (Disponible en la dirección electrónica: <https://www.gob.mx/sedatu/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-16941>), en el cual deberá manifestar:
 - a) Ser ciudadana mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; No haber sido sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso; No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministra de culto; No estar inhabilitada para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica.

b) No ser Servidora Pública de Carrera Titular en activo, o, en caso de serlo en la fecha en que el concurso sea publicado en el Diario Oficial de la Federación, deberá presentar la evidencia de haber acreditado las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como Servidoras Públicas considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como Servidoras Públicas de Carrera Titulares. Para las promociones por concurso de las Servidoras Públicas de Carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como Titular no formará parte de las dos requeridas. Lo anterior, en términos de lo dispuesto por el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y los numerales 174 y 252 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y sus últimas reformas. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las Servidoras Públicas de Carrera Titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen.

Cuando la ganadora del concurso tenga el carácter de Servidora Pública de Carrera Titular, para poder ser nombrada en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, previo a su ingreso, toda vez que no puede permanecer activa en ambos puestos.

c) No haber sido beneficiada por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, y en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia, quedando sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

10. Comprobante de domicilio con vigencia no mayor a tres meses (agua, luz, predial, teléfono, televisión de paga, comprobantes de estado de cuentas bancarios).

11. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, deberá presentar los documentos que comprueben cada periodo laborado desde su inicio hasta su fin, para lo cual se aceptarán: hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios (acompañados de los recibos de pago que soporten el periodo laborado o en su defecto las constancias de retenciones por pago de impuestos respectivas), altas y bajas o historial de semanas cotizadas al IMSS o ISSSTE, declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, recibos de pago (bimestrales por cada año laborado), Actas constitutivas de empresas o poderes notariales (en ambos casos acompañados de las constancias respectivas que avalen el tiempo laborado), constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con fecha, dirección, números telefónicos, firma y preferentemente con sello; conteniendo: nombre completo de la candidata, periodo laborado, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas.

No se aceptarán cartas de recomendación, ni cartas de renuncia al puesto como constancias para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.

La SEDATU se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx, por el(la) aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la SEDATU, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto no contará, como experiencia laboral el servicio social y las prácticas profesionales, salvo para plazas a nivel de Enlace. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas).

12. De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la SFP disponibles en la dirección https://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- . Orden en los puestos desempeñados.
- . Duración en los puestos desempeñados.
- . Experiencia en el Sector público.
- . Experiencia en el Sector privado
- . Experiencia en el Sector social.
- . Nivel de responsabilidad.
- . Nivel de remuneración.
- . Relevancia de funciones o actividades
- . En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- . En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Para los puestos de Enlace no se asignará puntaje alguno en la etapa de Evaluación de Experiencia, siendo éste de 100%.

13. Los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- . Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- . Resultados de las acciones de capacitación.
- . Resultados de procesos de certificación.
- . Logros.
- . Distinciones.
- . Reconocimientos o premios.
- . Actividad destacada en lo individual.
- . Otros estudios.

Para realizar la evaluación de la valoración al mérito, las y los candidatas/os deberán presentar evidencias de Logros (certificaciones en competencias laborales; Publicaciones especializadas), Distinciones (haber ostentado u ostentar la presidencia, vicepresidencia, de alguna asociación o ser miembro fundador; contar con título o grado académico honoris causa; graduación con honores o distinción), Reconocimientos o premios (reconocimiento por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación; premio de antigüedad en el servicio público; primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos), Actividades destacadas en lo individual (Derechos de autorales o patentes a nombre del aspirante; servicio o misiones en el extranjero; servicios de voluntariado, filantropía o altruismo, premios de primero, segundo o tercer lugar en competencias deportivas, culturales debidamente selladas y firmadas) y otros estudios (diplomados; especialidades o segundas licenciaturas; maestría o doctorado), de conformidad con la metodología y escalas de calificación publicada en el portal de "www.trabajaen.gob.mx".

14. Conforme al artículo 47 del RLSPCAPF, numerales 174 y 252 del Acuerdo, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPCAPF, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del RLSPCAPF, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el/la servidor(a) público(a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores(as) públicos(as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores(as) públicos(as) de carrera titulares.

Dichas evaluaciones no serán requeridas cuando los servidores(as) públicos(as) de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al puesto que ocupan.

Para las promociones por concurso de los y las servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del RLSPCAPF.

En este sentido, todo candidato(a) que concurre una plaza deberá firmar una carta Bajo protesta de decir verdad que no forma parte del Servicio Profesional de Carrera, la cual está disponible en la siguiente liga: <http://www.gob.mx/sedatu/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-16941> (Las evaluaciones de desempeño no se requerirán cuando los/las servidores(as) públicos(as) de carrera titulares concursen puestos del mismo o inferior rango al del puesto que ocupen.

Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente Convocatoria.

En los casos en que se corrobore que cualquier aspirante, incluyendo a la o el candidato ganador de un concurso presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al servicio de la SEDATU, incluyendo la carta a decir verdad, se dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 138, fracción V del Acuerdo.

No se aceptarán documentos en otro día o momento distinto al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx, si no se cuenta con la documentación requerida, incluyendo fotocopia, en la hora y día señalados para las etapas de examen técnico y revisión documental, será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las etapas previas.

Se revisará exhaustivamente que la información registrada en el sistema de "www.trabajaen.gob.mx" (Nombre, RFC, CURP), no presente algún tipo de inconsistencia respecto a lo registrado por el candidato contra la documentación presentada, por lo que al detectarse dicha inconsistencia será causa de descarte en cualquier etapa del proceso. Salvo que presente comprobante (impresión de correo dirigido a trabajaen@funcionpublica.gob.mx o acervantes@funcionpublica.gob.mx) de haber solicitado ante la SFP la corrección pertinente en cuyo caso de continuar con el error en las subsecuentes etapas, será descartado del proceso.

Serán motivos de descarte de aspirantes en el Cotejo Documental, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes:

1. No presentar identificación oficial.
2. No presentar currículum vitae personal y el registrado en www.trabajaen.gob.mx.
3. No presentar la documentación comprobatoria en original legible o copia certificada.
4. No presentar la documentación necesaria para acreditar el requisito de escolaridad.
5. No presentar la documentación necesaria para acreditar el requisito de experiencia laboral.
6. No presentar acta de nacimiento en original o copia certificada.
7. No presentar constancias laborales requeridas para acreditar la experiencia laboral.
8. En su caso, no presentar las Evaluaciones al Desempeño señaladas en el artículo 47 del RLSPCAPF.
9. Presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal "www.trabajaen.gob.mx".
10. No presentar las copias de los documentos que presente la candidata.

7a. Temarios y guías

Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos de las plazas que integran esta convocatoria se presentan en la siguiente liga: <http://www.gob.mx/sedatu/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-16941>, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el DOF o en su caso, se harán llegar a los(as) aspirantes a través de correo electrónico cuando así lo requieran.

Las referencias de estudio para las Evaluaciones de Habilidades se encuentran disponibles con el nombre de Referencias Bibliográficas para las Evaluaciones de Habilidades Gerenciales en el portal de la SEDATU en la liga:

<https://www.gob.mx/sedatu/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-16941>

8a. Declaración de concurso desierto

Con base en el artículo 40 del RLSPCAPF, el CTS podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:

1. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso;
2. Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista, o
3. Porque sólo un/una finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los/las integrantes del CTS.

Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el artículo 34 de la LSPCAPF, procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.

9a. Presentación de Evaluaciones

De conformidad con el numeral 180 del "Acuerdo" la SEDATU comunicará a cada aspirante, la fecha, hora, lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas, así como la duración aproximada de cada aplicación y el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones a través de la página electrónica <http://www.trabajaen.gob.mx>, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, presentarse una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, así como no presentar la documentación requerida para tal efecto; lo cual será notificado a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

Durante la aplicación de las evaluaciones se deberán atender las siguientes indicaciones, que de no cumplirlas serán motivo de descarte:

1. No deberán hacer uso de teléfonos celulares, tabletas electrónicas, computadoras portátiles, dispositivos portátiles de almacenamiento (CD, DVD, discos de 3.5, USB, entre otros), cámaras fotográficas, calculadoras, etc.
2. Se prohíbe el uso de libros o documentos como material de apoyo para la evaluación.
3. Deberán abstenerse de hacer anotaciones durante la aplicación de las evaluaciones.
4. No se permitirá salir del aula hasta que concluya o entregue la evaluación.
5. Iniciada la evaluación no se podrá recibir visitas, llamadas o alguna interrupción.
6. Portar cubrebocas al ingreso y durante su estancia en el aula.
7. No compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales dentro y fuera del aula.

Una vez iniciada la sesión, en caso de requerir suspender la aplicación de la evaluación (momentánea o para fecha posterior), las razones deberán ser por causas como: simulacros, siniestros, sismos, toma de instalaciones o algún otro motivo de caso fortuito o fuerza mayor o por determinación del CTS.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. De conformidad con lo señalado en el artículo 35 del RLSPCAPF los resultados de cada etapa del proceso de selección se darán a conocer a los/las participantes en el concurso, mediante su publicación en los medios electrónicos que establezca la dependencia. Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año.

Para aceptar dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del CTS.

Las etapas anteriores se podrán desahogar en cualquiera de las instalaciones de la SEDATU, ubicadas en: i) calle Azafrán, 219, colonia Granjas México, alcaldía Iztacalco, C.P. 08400; ii) avenida Nuevo León, 210, colonia Hipódromo Condesa, alcaldía Cuauhtémoc, C. P. 06100; iii) avenida Heroica Escuela Naval Militar, 701, edificio Revolución, colonia Presidentes Ejidales, alcaldía Coyoacán, C.P. 04470, o iv) calle Rafael Angel de la Peña 43, colonia Obrera, alcaldía Cuauhtémoc, C. P. 06800, todos en la Ciudad de México (Inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx y vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación.

La aplicación de las evaluaciones se dará de manera consecutiva siempre y cuando se acrediten previamente. Las etapas II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades; III Evaluación de la experiencia y valoración de mérito de los candidatos IV. Entrevistas y V. Determinación, podrán a juicio de la institución celebrarse el mismo día, de manera consecutiva.

En los casos de las o los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la SEDATU, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra dependencia del sistema, se hace mención que dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio, cuando estas evaluaciones no se encuentren reflejadas en el sistema de "www.trabajaen.gob.mx" una vez efectuada la revisión curricular por dicho sistema.

10a. Sistema de puntuación

La acreditación de la etapa de revisión curricular será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate.

Para la evaluación de habilidades gerenciales el resultado mínimo aprobatorio para cada capacidad gerencial será de 70 puntos, sin embargo, el no aprobar dicha evaluación, no será motivo de descarte del concurso de que se trate.

El examen de conocimientos considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva. La calificación mínima aprobatoria para las plazas de nivel Dirección General, Dirección General Adjunta, Dirección de Área y Subdirección de Área será de 80 puntos mientras que para nivel de Jefe de Departamento y Enlace será de 70 puntos.

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de acuerdo con las siguientes ponderaciones:

Director General

Etapa	Puntos
Revisión curricular	0
Exámenes de conocimientos	20
Evaluaciones de habilidades gerenciales	20
Evaluación de la experiencia	20
Valoración del mérito	10
Entrevistas	30
Determinación	0
TOTALES	100

Dirección General Adjunta

Etapa	Puntos
Revisión curricular	0
Exámenes de conocimientos	20
Evaluaciones de habilidades gerenciales	20
Evaluación de la experiencia	20
Valoración del mérito	10
Entrevistas	30
Determinación	0
TOTALES	100

Dirección de Área

Etapa	Puntos
Revisión curricular	0
Exámenes de conocimientos	25
Evaluaciones de habilidades gerenciales	15
Evaluación de la experiencia	20
Valoración del mérito	10
Entrevistas	30
Determinación	0
TOTALES	100

Subdirector de Área

Etapa	Puntos
Revisión curricular	0
Exámenes de conocimientos	25
Evaluaciones de habilidades gerenciales	15
Evaluación de la experiencia	20
Valoración del mérito	10
Entrevistas	30
Determinación	0
TOTALES	100

Jefe de Departamento

Etapa	Puntos
Revisión curricular	0
Exámenes de conocimientos	30
Evaluaciones de habilidades gerenciales	10
Evaluación de la experiencia	20
Valoración del mérito	10
Entrevistas	30
Determinación	0
TOTALES	100

Enlace

Etapa	Puntos
Revisión curricular	0
Exámenes de conocimientos	30
Evaluaciones de habilidades gerenciales	10
Evaluación de la experiencia	20
Valoración del mérito	10
Entrevistas	30
Determinación	0
TOTALES	100

11a. Publicación de Resultados.

Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al/la aspirante con su número de folio para el concurso.

12a. Reactivación de Folios.

Se solicita a los y las participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx, ya que por acuerdo del CTS, NO HAY REACTIVACION DE FOLIOS.

13a. Disposiciones Generales.

1. La DGCHDO a través del DI higienizará las aulas en donde se aplicarán las evaluaciones correspondientes, así mismo proporcionará gel antibacteriano para las manos. Las personas servidoras públicas y los aspirantes deberán portar cubrebocas al ingreso y durante su estancia en el aula, además de evitar compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales dentro y fuera del aula con el objetivo de minimizar el riesgo de contagio, procurar y proteger la integridad y la salud de las personas participantes y de quienes operan los concursos; siendo motivo de descarte automático la omisión a alguna de las medidas antes mencionadas.

2. En atención a los Lineamientos Técnicos Específicos para la Reapertura de las Actividades Económicas, incluidos en el Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Técnicos Específicos para la Reapertura de las Actividades Económicas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de mayo de 2020, se establece que en caso de que la etapa correspondiente sea de carácter presencial, las personas aspirantes deben considerar de manera obligatoria el uso de cubrebocas, para el ingreso a las instalaciones de la SEDATU y durante toda su estadía, evitando el uso de joyería y/o corbatas, barba y bigote, asimismo, deberán hacer uso del gel antibacterial que la SEDATU, proporcionará.
3. Del mismo modo, se exhorta a las personas aspirantes que, a fin de salvaguardar la salud de todos los y las aspirantes, así como de las personas servidoras públicas que laboran en la SEDATU, su participación sea de manera responsable y esté comprometida con la salud. Es importante destacar que, en atención al artículo 4 Constitucional que establece que toda persona tiene derecho a la protección a la salud, la SEDATU tiene la obligación de garantizar y establecer los mecanismos y medidas preventivas para mitigar y controlar los riesgos para la salud que implica la enfermedad por el virus SARS-CoV2 (COVID 19), así como contener la propagación del mismo entre los aspirantes al Servicio Profesional de Carrera, sus servidores públicos y el público en general de acuerdo a lo establecido en los diversos Acuerdos publicados en el Diario Oficial de la Federación derivados de la Declaratoria como emergencia sanitaria por causa de fuerza mayor, a la epidemia de enfermedad generada por el virus SARS-CoV2 (COVID 19), por lo que en caso de presentar síntomas de COVID-19, deberá abstenerse de acudir al desahogo de las etapas presenciales, toda vez que al ingreso a la Institución habrá un filtro sanitario en el cual se le aplicará un cuestionario denominado "Formulario sanitario COVID-19", gel antibacterial y toma de temperatura.
4. En caso de detectar temperaturas mayores a 37.5 °C, síntomas visibles relacionados a enfermedades respiratorias o de la enfermedad de COVID-19 (tos), o que como resultado de la aplicación del "Formulario sanitario COVID-19" resultara no apto para ingresar a la Institución, no se le permitirá el ingreso al inmueble y en su caso se le recomendará acudir al servicio médico más cercano y resguardarse en su domicilio, a fin de no representar un riesgo potencial de contagio para el resto de las personas, en cuyo caso no podrá continuar con el proceso de selección y reclutamiento aceptando el descarte en la etapa en la que se presentara dicho supuesto.
5. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.
6. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los/las aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.
7. En caso de que usted no se presente a cualquiera de las evaluaciones programadas quedará automáticamente fuera del concurso.
8. Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, su Reglamento, Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, su Reglamento, y demás disposiciones aplicables a la materia, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y Recursos de Revocación, así como los relativos a las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación como son: las de conocimientos y las habilidades gerenciales, aun concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 123 del Acuerdo.
9. Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección, la aplicación de las evaluaciones de capacitación, del desempeño y de las capacidades profesionales, así como de los procedimientos de separación, las inconformidades y los Recursos de Revocación serán considerados confidenciales aun después de concluidos éstos, de conformidad con las disposiciones aplicables, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 del Acuerdo.
10. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
11. Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema "www.trabajaen.gob.mx", aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento; este número de folio servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el CTS, con el fin de asegurar así el anonimato de los/las aspirantes.
12. De conformidad con el numeral 181, fracción III, de Acuerdo, no se permitirá a los/las aspirantes el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones.
13. Los(as) concursantes podrán agotar la instancia de Inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la dependencia, ubicado en avenida Nuevo León, 210, piso 2, colonia Hipódromo Condesa, alcaldía Cuauhtémoc, C. P. 06100, en la Ciudad de México, o a través del correo oficial oi@sedatu.gob.mx, dentro de los 10 días posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto

dentro del proceso de selección previsto en la LSPCAPF o su Reglamento o bien en los demás ordenamientos jurídicos aplicables y Recurso de Revocación conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la LSPCAPF, 97 y 98 de su Reglamento ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la SFP, en avenida Insurgentes Sur No. 1735, colonia Guadalupe Inn, alcaldía Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

14. Cuando el/la ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de “www.trabajaen.gob.mx”, ante el Secretario Técnico, el documento que acredite haberse separado de su cargo, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la LSPCAPF.
15. Una vez que el CTS haya resuelto sobre el (la) candidato(a) ganador(a), éste deberá presentarse a laborar en la fecha indicada por la dependencia, de no ser así, se considerará que renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los finalistas al siguiente con la calificación más alta. Lo anterior, en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75 fracción I de la LSPCAPF.
16. Asimismo, en el sistema informático de “www.trabajaen.gob.mx” o perfil de puesto donde se haga referencia a la “Secretaría de la Reforma Agraria” o “esta Secretaría” se deberá entender que se hace referencia a la SEDATU.
17. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el CTS, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el CTS, requiera de consultas, autorización u otros, ante autoridades distintas a la propia dependencia, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes.

14a. Resolución de dudas.

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, la SEDATU, pone a disposición de los(as) aspirantes, el correo spc.ingreso@sedatu.gob.mx y el teléfono 68209700 ext. 51422 y 51109.

15a. Protección de Datos Personales

Los candidatos deberán firmar el escrito de Aviso de Privacidad en el que se autoriza a la SEDATU, utilizar su nombre, RFC, CURP, domicilio, teléfono, dirección de correo electrónico (e-mail), fecha de nacimiento, intereses personales, información de escolaridad, trayectoria laboral, así como referencias laborales para fines de consulta interna y externa por parte de esta Secretaría, para dar cumplimiento al Decreto por el que se expide la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares y se reforman los artículos 3 fracciones II y VII, y 33, así como la denominación del Capítulo II, del Título Segundo, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de julio de 2010, última reforma 08 de junio de 2012. Así como, lo señalado en el artículo 36 del RLSPCAPF; los numerales 174, 175, 213 y 220 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019.

(Disponible en la dirección: <https://www.gob.mx/sedatu/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-16941>).

16a. Nota Importante (Remuneración).

El Secretario Técnico informa que el sueldo publicado en esta convocatoria es el vigente y corresponde a lo autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) mediante oficio No. 307-A.-0995, SCI/UPRH/0653/2020 del 15 de junio 2020, suscrito por el Titular de la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Administración Pública y por el Titular de la Unidad de Política de Recursos Humano de la Administración Pública Federal; no obstante lo anterior dicho sueldo podrá variar conforme lo registrado en “www.trabajaen.gob.mx”.

Ciudad de México, a 9 de diciembre de 2020.
El Comité Técnico de Selección.
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la
Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección.
Dirección General Adjunto B
Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección
Francisco Javier Dorantes Díaz
Rúbrica.

**INDICE
PODER LEGISLATIVO**

AUDITORIA SUPERIOR DE LA FEDERACION

Acuerdo que reforma y adiciona el Código de Ética y el Código de Conducta de la Auditoría Superior de la Federación.	2
---	---

PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE GOBERNACION

Decreto por el que se declara el mes de febrero de cada año, como el "Mes Nacional para la Concientización, Prevención, Detección y Tratamiento Oportuno del Cáncer Infantil".	6
---	---

Decreto por el que se declara la última semana de febrero de cada año como la "Semana Nacional de la Salud Auditiva".	6
--	---

SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES

Decreto por el que se aprueba el Acuerdo Regional sobre el Acceso a la Información, la Participación Pública y el Acceso a la Justicia en Asuntos Ambientales en América Latina y el Caribe, hecho en Escazú, Costa Rica, el cuatro de marzo de dos mil dieciocho.	7
---	---

SECRETARIA DE SEGURIDAD Y PROTECCION CIUDADANA

Aviso de Término de la Emergencia por la presencia de inundación fluvial el día 29 de octubre de 2020, para 1 municipio del Estado de Tabasco e inundación pluvial el día 29 de octubre de 2020 para 7 municipios de dicha entidad federativa.	8
---	---

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

Declaratoria por la que se establece que el inmueble Federal denominado Campamento Tres Marías con superficie de 979.528 metros cuadrados, ubicado en Libramiento Huitzilac-Tres Marías S/N, colonia Centro, Municipio de Huitzilac, Estado de Morelos, forma parte del patrimonio de la Federación.	9
---	---

SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.	11
---	----

SECRETARIA DE ENERGIA

Norma Oficial Mexicana NOM-039-NUCL-2020, Criterios para la exención de fuentes de radiación ionizante o prácticas que las utilicen.	71
---	----

SECRETARIA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

Acuerdo por el que se modifica por primera ocasión el similar por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa de Fertilizantes para el ejercicio 2020, publicado el 24 de marzo de 2020.	95
--	----

SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

Circular por la que se comunica a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, empresas productivas del Estado, así como de las entidades federativas, la sentencia del tres de agosto de dos mil veinte, dictada por la Décimo Segunda Sala Regional Metropolitana del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, durante la tramitación del Juicio de Nulidad número 23341/18-17-12-4, interpuesto por el representante legal de la empresa Industrias Erdulife, S.A. de C.V. 99

Circular por la que se comunica a las dependencias, Procuraduría General de la República y entidades de la Administración Pública Federal, así como a las empresas productivas del Estado y a las entidades federativas, la sentencia definitiva dictada por la Quinta Sala Regional Metropolitana del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, durante el Juicio Contencioso Administrativo número 11778/19-17-05-6, promovido por la persona moral Servicios Múltiples de Mantenimiento Conservación y Suministros, S.A. de C.V., en contra de la resolución contenida en el oficio número 00641/30.15/10259/2018 emitida por el Titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en el Instituto Mexicano del Seguro Social en el expediente administrativo número PISI-A-NC-DS-0040/2017, a través de la cual se le impusieron a la referida persona moral, las sanciones administrativas que se indican. 100

SECRETARIA DE SALUD

Convenio General de Colaboración que tiene por objeto establecer mecanismos de intercambio de información, colaboración, coordinación y asesoría en materia de prevención, promoción, protección y restitución de derechos de niñas, niños y adolescentes, que celebran el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Campeche. 102

Convenio General de Colaboración para la ejecución de acciones, proyectos y programas que contribuyan a garantizar el pleno ejercicio, respeto, promoción, difusión, protección, prevención y restitución integral de los derechos humanos de niñas, niños y adolescentes, que celebran el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ecatepec de Morelos, Estado de México. 110

Convenio Específico de Colaboración para el intercambio de información para la implementación y actualización de sistemas, registros y bases de datos, que celebran el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Campeche. 117

Convenio Específico de Colaboración para la asesoría del diseño de lineamientos, modelos de atención, protocolos de actuación y procedimientos de restitución de derechos, que celebran el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Campeche. 134

Convenio Específico de Colaboración para impartir asesoría, asistencia técnica y capacitación en materia de derechos humanos de niñas, niños y adolescentes, que celebran el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ecatepec de Morelos, Estado de México. 141

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION

Acuerdo del Presidente del Consejo Nacional de Archivos, por el que se da a conocer el Reglamento del Consejo Nacional de Archivos.	148
--	-----

BANCO DE MEXICO

Tipo de cambio para solventar obligaciones denominadas en moneda extranjera pagaderas en la República Mexicana.	149
Tasas de interés interbancarias de equilibrio.	149
Tasa de interés interbancaria de equilibrio de fondeo a un día hábil bancario.	149

INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

Extracto del Acuerdo INE/JGE120/2020 de la Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral, por el que se aprueba el Manual de Proceso y Procedimientos Gestión de Auditorías.	150
Extracto del Acuerdo INE/JGE121/2020 de la Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral, por el que se aprueba el Manual de Proceso y Procedimientos Administración del Acervo de la Biblioteca.	151
Extracto del Acuerdo INE/JGE122/2020 de la Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral, por el que se aprueba el Manual de Proceso y Procedimientos Capacitación a Sujetos Obligados y Otros.	152
Extracto del Acuerdo INE/JGE132/2020 de la Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral, por el que se aprueba el Manual de Proceso y Procedimientos Coordinación del Programa de Atención a Visitantes Extranjeros.	153
Extracto del Acuerdo INE/JGE140/2020 de la Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral, por el que se aprueba el Manual de Proceso y Procedimientos Realización de Debates Presidenciales.	154

AVISOS

Judiciales y generales.	155
Convocatorias para concursos de plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.	183

•

DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN

ALEJANDRO LÓPEZ GONZÁLEZ, *Director General Adjunto*

Río Amazonas No. 62, Col. Cuauhtémoc, C.P. 06500, Ciudad de México, Secretaría de Gobernación

Tel. 5093-3200, donde podrá acceder a nuestro menú de servicios

Dirección electrónica: www.dof.gob.mx